

σtpg	Projet de modification statutaire	TPGED 677693
		Version 03

TÉLÉTRAVAIL

Projet de modification(s) du Statut du personnel (SP) et/ou du Règlement d'application du Statut du personnel (RSP) et/ou de Règlements particuliers (RP) concernant :

- Titre du chapitre III lettre B du SP (modification)
- Art. 16 bis SP (nouveau) : Télétravail
- Règlement particulier R.7 bis (nouveau) – Règlement sur le télétravail

En jaune : planning prévisionnel / **En gras** : étape validée

Statut	Projet en cours de préparation
Validé par Direction le	24.08.2021 – Validation projet avant consultation
Préavis de CRHR	04.10.2021 (date du passage en CRHR pour préavis avant consultation)
Consultation	08.10.2021 : transmission du projet aux organisations syndicales 25.10.2021 : séance d'échange avec les organisations syndicales 08.10.2021 - 02.11.2021 : période de consultation 12.11.2021 : information sur issue de la consultation
Validé par Direction le	09.11.2021 (date du passage en RD – après consultation)
Validé par CRHR le	15.11.2021 (date du passage en CRHR pour préavis)
Validé par CA le	29.11.2021 (date du passage au CA pour décision)

PLAN

I.	MODIFICATIONS DU SP / RSP / REGLEMENT PARTICULIER	3
A.	Titre du chapitre III lettre B du Statut du personnel (modification)	3
B.	Article 16 bis du Statut du personnel (nouveau).....	3
C.	Règlement particulier R.7 bis (nouveau).....	3
II.	EXPOSE DES MOTIFS	11
A.	L'introduction du travail à distance au sein des tpg	11
B.	Ancrage statutaire du télétravail.....	13
C.	Commentaire article par article du Règlement particulier R.7 bis (nouveau)	13
1)	Article 1 – R.7 bis.....	13
2)	Article 2 – R.7 bis.....	13
3)	Article 3 – R.7 bis.....	14
4)	Article 4 – R.7 bis.....	15
5)	Article 5 – R.7 bis.....	15
6)	Article 6 – R.7 bis.....	16
7)	Article 7 – R.7 bis.....	17
8)	Article 8 – R.7 bis.....	17
9)	Article 9 – R.7 bis.....	18
10)	Article 10 – R.7 bis.....	18
11)	Article 11 – R.7 bis.....	19
12)	Article 12 – R.7 bis.....	19
13)	Article 13 – R.7 bis.....	20
14)	Article 14 – R.7 bis.....	21
15)	Article 15 – R.7 bis.....	21
16)	Article 16 – R.7 bis.....	22
17)	Article 17 – R.7 bis.....	22
18)	Article 18 – R.7 bis.....	23
19)	Article 19 – R.7 bis.....	23
III.	ENTREE EN VIGUEUR.....	23

I. MODIFICATIONS DU SP / RSP / REGLEMENT PARTICULIER

A. Titre du chapitre III lettre B du Statut du personnel (modification)

Nouveau titre :

B. Durée et modalités du travail

B. Article 16 bis du Statut du personnel (nouveau)

Télétravail

1. Lorsque la fonction et la nature de l'activité ainsi que les besoins du service le permettent, il est possible d'autoriser le membre du personnel à accomplir du télétravail, ceci sur une base volontaire et sur demande de sa part.
2. Les règles particulières, les conditions et les modalités pratiques applicables au télétravail font l'objet d'un règlement particulier.

C. Règlement particulier R.7 bis (nouveau)

VII bis – Règlement sur le télétravail

Chapitre 1 – Dispositions générales

Art. 1 – But du présent règlement

1. Le présent règlement fixe les principes généraux, les règles particulières, les modalités pratiques et les conditions applicables au télétravail au sein des tpg.

Art. 2 – Définitions

1. Le télétravail est un mode d'organisation et d'aménagement du travail, qui consiste à exécuter, en principe à domicile et par l'intermédiaire des technologies de l'information, une partie du travail qui est normalement réalisé dans les locaux de l'entreprise (ci-après : « lieu de travail ordinaire »).
2. Les mesures prises en lien avec le télétravail découlent du droit de l'entreprise de donner des directives en matière d'organisation et d'aménagement du travail. Elles ne sont pas susceptibles de recours.
3. Le télétravail peut prendre les formes suivantes, sous réserve des besoins et des impératifs du service et des instructions particulières :
 - a) **Télétravail régulier et fixe** (soumis à convention)

Le télétravail peut s'effectuer en jours, demi-jours ou plages fixes et réguliers, définis et planifiés à l'avance, qui restent identiques chaque semaine.
 - b) **Le télétravail régulier et flexible** (soumis à convention)

Le télétravail peut s'effectuer selon une planification choisie par le membre du personnel, qui peut varier d'une semaine à l'autre, dans le respect de la convention de télétravail.

c) **Le télétravail occasionnel et ponctuel** (non soumis à convention)

Le télétravail s'effectue lors d'occasions particulières, ponctuelles ou extraordinaires. Il est en principe limité à 12 jours par an, sauf exception dûment justifiée.

Le télétravail occasionnel requiert l'accord écrit préalable du/de la responsable direct-e (p. ex. par courriel), qui reste libre de l'autoriser ou non.

4. La loi fédérale sur le travail à domicile du 20 mars 1981, réservée aux travaux artisanaux et industriels, n'est pas applicable en matière de télétravail.

Art. 3 – Champ d'application

1. Le télétravail est ouvert à tout membre du personnel dont la fonction et la nature de l'activité permettent le télétravail, sous réserve des alinéas ci-dessous. Il s'applique en principe aux activités qui comportent un degré élevé d'autonomie et qui s'accommodent d'une gestion par objectifs.
2. Eu égard aux règles transnationales applicables et en fonction des décisions des autorités compétentes, il est possible que l'entreprise doive restreindre ou exclure entièrement les possibilités de télétravail pour les membres du personnel souhaitant accomplir du télétravail à l'étranger.
3. Le télétravail n'est en principe pas ouvert aux apprentis et aux stagiaires, sauf dérogation exceptionnelle dûment convenue d'entente entre l'intéressé-e, le/la responsable et les Ressources humaines.
4. Le membre du personnel doit en principe être actif au sein de l'entreprise depuis six mois pour pouvoir bénéficier du télétravail. En fonction des circonstances et du poste occupé, le bénéfice du télétravail pourrait être envisagé après un délai de trois mois.
5. Les critères d'évaluation prévus à l'article 6 s'appliquent pour le surplus.
6. Le télétravail n'affecte pas le statut du membre du personnel. Le Statut du personnel, les conditions de travail du membre du personnel ainsi que les dispositions légales usuelles demeurent applicables, sous réserve du présent règlement.

Chapitre 2 – Principes et organisation générale

Art. 4 – Caractère volontaire et réversible du télétravail

1. Le télétravail revêt un caractère volontaire de la part du membre du personnel tout comme de l'entreprise.
2. Il n'existe aucun droit au télétravail et le principe du télétravail n'est pas un droit acquis.
A l'inverse, il n'existe aucune obligation pour le membre du personnel d'effectuer du télétravail.
3. Demeurent réservées les situations ou circonstances particulières et exceptionnelles, qu'elles soient individuelles ou générales, qui pourraient temporairement imposer ou rendre nécessaire, en tout ou en partie, la réalisation du télétravail (p. ex. : impossibilité de se rendre au lieu de travail ordinaire, mesures sanitaires exceptionnelles, etc.).
4. Le télétravail est réversible et peut prendre fin en tout temps. L'article 17 est applicable.
5. Une place de travail, le cas échéant dépersonnalisée, demeure à disposition du membre du personnel au lieu ordinaire de travail.

Art. 5 – Modalités, répartition et restriction du télétravail

1. Au minimum 60% du temps de travail contractuel du membre du personnel doit être effectué au lieu de travail ordinaire. Par conséquent, la part de télétravail peut être de 40% au maximum du temps de travail. Demeurent réservées les éventuelles exceptions ponctuelles, convenues, pour des motifs dûment justifiés, d'entente entre l'intéressé-e et son/sa responsable direct-e.
2. Les modalités concrètes d'organisation du télétravail sont réglées par convention individuelle.
3. Le membre du personnel doit dans tous les cas se conformer aux éventuelles instructions particulières de sa hiérarchie concernant les modalités et l'organisation du travail.

La hiérarchie peut fixer la présence au lieu de travail ordinaire pour des journées ou demi-journées définies. En particulier, lorsque l'organisation et/ou les besoins du service le rendent nécessaire ou opportun, par exemple pour la participation à des séances ou à des formations au lieu de travail ordinaire, pour pallier l'absence d'un-e collègue ou en cas de panne du système empêchant l'exécution du télétravail, la hiérarchie est habilitée à ordonner au membre du personnel, y compris la veille pour le lendemain en cas d'urgence, de limiter le télétravail et d'être présent au lieu ordinaire de travail.

Une telle demande peut conduire, sans pour autant y donner droit, à un report ou un remplacement du télétravail.

Sont pour le surplus réservées les situations prévues à l'article 4 al. 3.

Art. 6 – Demande et autorisation d'effectuer du télétravail

1. Le membre du personnel qui souhaite bénéficier du télétravail doit en faire la demande expresse (p.ex. par courriel) auprès de son/sa responsable direct-e.
2. Le télétravail est autorisé, au cas par cas et après évaluation de la demande selon les éléments mentionnés à l'alinéa 3, par la direction du domaine d'activités concerné, sur préavis du/de la responsable direct-e. Le préavis positif des Ressources humaines est également requis.
3. L'évaluation de la demande de télétravail est réalisée en prenant en considération sa compatibilité, notamment, avec les éléments suivants :
 - les besoins, l'organisation et l'effectif du service ;
 - la nature des tâches du membre du personnel, le télétravail s'appliquant en principe aux activités qui comportent un degré élevé d'autonomie et qui s'accommodent d'une gestion par objectifs ;
 - la situation professionnelle du membre du personnel, notamment s'agissant de l'accomplissement de son travail et de l'atteinte des objectifs lors de l'activité au lieu de travail ordinaire ; en ce sens, le membre du personnel doit démontrer qu'il bénéficie, notamment, d'une autonomie appropriée et suffisante ainsi que de bonnes capacités d'organisation qui soient compatibles avec le télétravail ;
 - la maîtrise des outils technologiques et des logiciels nécessaires à une activité en télétravail optimale, le cas échéant après mise en œuvre des instructions et de la formation adéquate ;
 - le besoin de la présence physique du membre du personnel sur le lieu de travail ordinaire ;
 - la fréquence et l'importance des contacts directs avec la hiérarchie, les collègues, les partenaires internes ou externes, les usagers et les clients ;
 - la possibilité d'évaluer et de mesurer de manière objective les résultats du travail réalisé ;
 - la situation personnelle et familiale du membre du personnel, notamment la possibilité de bénéficier d'une place de télétravail adaptée permettant de réaliser l'activité de manière optimale (concentration, ergonomie et confidentialité ; cf. notamment art. 12 et 13) ;

- le fait pour le membre du personnel de bénéficier d'une connexion à distance compatible avec l'exécution du télétravail ;
 - l'adéquation de l'investissement technique et organisationnel nécessaire à la mise en œuvre du télétravail avec le principe de proportionnalité ;
 - la sécurité et/ou le caractère sensible des données traitées par le membre du personnel et les moyens techniques disponibles pour garantir leur confidentialité.
4. En cas de refus d'une demande de télétravail, une réévaluation ultérieure est possible, sur la base d'une nouvelle demande du membre du personnel, lorsque les circonstances ont évolué depuis la précédente demande.
 5. La direction du domaine d'activités et les Ressources humaines, le cas échéant la direction générale, veillent à une application équitable et objective des critères d'évaluation et à une équité dans le traitement des demandes de télétravail.

Art. 7 – Convention de télétravail

1. En cas d'autorisation, le télétravail régulier (fixe et flexible) fait l'objet d'une convention de télétravail écrite entre l'entreprise et le membre du personnel. Pour l'entreprise, la convention est valablement signée par la direction des Ressources humaines, après approbation par la direction du domaine d'activités concerné.
2. La convention de télétravail peut être conclue pour une durée indéterminée ou pour une durée limitée, le cas échéant renouvelable.
3. La convention de télétravail règle les points particuliers, tels que la forme de télétravail convenue et le taux de télétravail autorisé, et contient les éventuelles précisions et/ou dérogations applicables.

Art. 8 – Maintien des relations professionnelles et soutien managérial

1. La hiérarchie pratique un management par objectifs en télétravail comme lors de l'exécution de l'activité au lieu de travail ordinaire.
2. Le personnel en télétravail, la hiérarchie et les collègues veillent à maintenir et à assurer l'échange et les flux d'informations nécessaires à l'accomplissement de l'activité professionnelle.
3. La hiérarchie prend les mesures adéquates pour prévenir l'isolement du personnel en télétravail. De même, chacun doit veiller, par tous moyens appropriés, au maintien des contacts usuels et nécessaires entre le personnel en télétravail et le personnel au lieu de travail ordinaire.
4. Lors de séances ou de formations organisées à distance par visioconférence, l'activation de la caméra est requise, de telle sorte qu'une séance à distance se déroule de manière aussi proche que possible d'une séance au lieu de travail ordinaire. Sont réservées les exceptions dûment justifiées, telles que, par exemple, une désactivation temporaire de la caméra pour des considérations d'ordre technique. Des filtres peuvent être utilisés pour masquer l'arrière-plan.

Les séances organisées par visioconférence ne sont pas enregistrées. Une dérogation est possible à titre exceptionnel, pour des raisons dûment justifiées par des circonstances particulières et pour autant que les participant.es aient consenti au préalable aux conditions d'utilisation de leurs données.

5. Si le membre du personnel rencontre des difficultés dans la pratique ou l'organisation du télétravail, il doit en faire état auprès de sa hiérarchie ou auprès des Ressources humaines, qui pourront lui fournir les conseils et le soutien nécessaires.

Art. 9 – Annonce des maladies, accidents et autres absences

1. Les dispositions et modalités usuelles applicables en matière d'annonce des incapacités de travail pour cause de maladie et d'accident ainsi que des autres absences s'appliquent en cas de télétravail.
2. Les accidents qui se produisent durant l'exécution du télétravail sont en principe considérés comme accidents professionnels. Une décision contraire de l'assurance-accidents demeure réservée. L'entreprise doit être informée sans délai de la survenance d'un accident.
3. En cas d'accident survenant durant le télétravail, et en fonction de la gravité de l'accident, il peut s'avérer nécessaire qu'une visite de contrôle soit organisée, sur le lieu de télétravail, pour procéder à une constatation et à un examen des circonstances de l'accident. Le membre du personnel donne son consentement à une telle visite et s'engage à prendre les mesures nécessaires pour permettre qu'il y soit procédé.

Chapitre 3 – Temps de travail

Art. 10 – En général

1. La charge et le temps de travail du membre du personnel ne doivent ni diminuer, ni augmenter en raison du télétravail. Les objectifs sont fixés de sorte que le travail puisse être effectué dans les limites du temps de travail ordinaire et le membre du personnel doit s'organiser et veiller à une gestion optimale de son temps afin d'éviter le surmenage, les atteintes à la santé et à la vie familiale ou d'éventuelles autres conséquences négatives du télétravail.
2. La durée effective du travail journalier ne peut excéder un maximum de 10 heures. Sauf accord écrit (y compris par courriel) de la hiérarchie, un dépassement de la durée maximale du travail journalier de 10 heures n'est pas pris en compte et n'est pas comptabilisé. Demeurent réservées les dérogations prévues par la loi qui autorisent un dépassement.
3. Le temps de repos minimum prescrit par la loi doit être respecté. L'article 6, al. 3 et 4, du Règlement particulier R.7 s'applique.
4. Une pause de midi d'au moins 30 minutes doit être prise (pour une journée complète de travail). Celle-ci ne compte pas comme temps de travail.
5. Le télétravail de nuit (i.e. entre 20h00 et 06h00), du samedi, du dimanche et durant les jours fériés n'est pas autorisé, sauf accord écrit (y compris par courriel) de la hiérarchie. Sont réservées les dérogations légales et les autorisations octroyées par les autorités compétentes, qui sont applicables à certaines catégories de personnel ou à certains services.

A défaut de l'accord susmentionné, les heures de télétravail effectuées en contrariété avec la présente disposition ne sont pas comptabilisées et ne donnent droit à aucune indemnité, supplément ou compensation, que ce soit en temps ou en argent.

6. Les heures supplémentaires (HS) ne sont pas autorisées durant le télétravail, sauf accord écrit (y compris par courriel) de la hiérarchie. Elles ne peuvent être demandées au membre du personnel qu'à titre exceptionnel et pour des besoins de service dûment établis.

A défaut de l'accord susmentionné, les heures supplémentaires réalisées en télétravail en contrariété avec la présente disposition ne sont pas comptabilisées et ne donnent droit à aucune indemnité, supplément ou compensation, que ce soit en temps ou en argent.

Les heures réalisées en écart de temps dans le cadre de l'horaire de travail usuel ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires.

7. Pour le surplus, les dispositions relatives au temps de travail prévues dans la loi fédérale sur le travail dans l'industrie, l'artisanat et le commerce (LTr) ou dans la loi fédérale sur le travail dans les entreprises de transports publics (LDT), en fonction de la loi applicable au membre du personnel concerné, demeurent applicables en situation de télétravail.

Art. 11 – Horaire de travail et droit à la déconnexion

1. En télétravail, le membre du personnel reste en principe soumis à l'horaire de travail, ainsi qu'aux règles et modalités y relatives, qui lui sont applicables au lieu de travail ordinaire. Demeurent réservées les éventuelles règles particulières prévues dans la convention de télétravail.
2. Les modalités d'enregistrement du temps de travail applicables sur le lieu de travail ordinaire sont également applicables en télétravail.
3. Le membre du personnel doit être atteignable durant son horaire de travail, moyennant un temps de réaction acceptable eu égard aux modalités de l'horaire de travail applicable, par le biais des divers moyens de communication à distance (courriels, téléphone, visioconférence, etc.).
4. Lorsque le membre du personnel enregistre une interruption ou une fin de travail (temps de repos), il n'est pas attendu de sa part qu'il soit atteignable (droit à la déconnexion / droit de ne pas être joignable). Le cas du service de piquet demeure réservé.

Chapitre 4 – Lieu, place et outils de télétravail

Art. 12 – Lieu du télétravail

1. Le télétravail est effectué au domicile du membre du personnel, tel qu'annoncé à l'entreprise. Demeurent réservées les éventuelles dérogations, convenues pour des motifs dûment justifiés et prévues dans la convention de télétravail. L'article 3 al. 2 est également réservé.
2. Avec l'accord écrit préalable du/de la responsable direct-e (par ex. par courriel), le télétravail peut avoir lieu, à titre exceptionnel et occasionnel, à un autre endroit. L'article 2 al. 3 let. c est applicable par analogie.
3. Il est interdit d'organiser des rendez-vous professionnels, par exemple avec des clients ou des partenaires commerciaux, sur le lieu de télétravail.

Art. 13 – Place de télétravail

1. Par son aménagement, sa dimension et son emplacement, la place de télétravail doit permettre de travailler de manière confortable et sans dérangement. Dans ce cadre, le membre du personnel met tout en œuvre pour ne pas être dérangé dans l'exécution des tâches en télétravail.
2. L'entreprise informe le membre du personnel accomplissant du télétravail des règles et recommandations en matière de santé, de sécurité et d'ergonomie au poste de travail.
3. Le membre du personnel veille de son côté à ce que sa place de télétravail soit conforme aux règles et recommandations applicables en matière de santé, de sécurité, d'hygiène et d'ergonomie, telles que communiquées par l'entreprise.

Il décharge l'entreprise de son obligation de contrôle dans ce domaine.

Dans tous les cas, les services de l'entreprise demeurent à disposition en cas de question ou de besoin. De même, le membre du personnel doit informer sa hiérarchie ou les Ressources humaines de toutes difficultés rencontrées en matière de télétravail.

Art. 14 – Outils de télétravail

1. Il est requis du membre du personnel en télétravail qu'il dispose d'un accès internet permettant d'effectuer du télétravail. Un tel accès au lieu de télétravail est une condition d'autorisation du télétravail ; il n'est ni fourni ni pris en charge par l'entreprise.
2. Les services informatiques définissent les moyens, outils et logiciels nécessaires et suffisants pour l'accomplissement du télétravail et mettent à disposition une connexion sécurisée (Citrix/VPN). Ils fournissent un service d'appui technique à distance approprié au personnel en télétravail (Helpdesk) ; l'intervention physique au lieu de télétravail est exclue.
3. L'utilisation d'outils informatiques de téléphonie peut être prévue lors du télétravail.
4. Si le personnel en télétravail souhaite, pour des raisons de convenance personnelle, utiliser d'autres outils (p. ex. écran fixe, clavier et souris sans fil, imprimante, téléphone privé, etc.), ceux-ci ainsi que les frais y relatifs demeurent à la charge du membre du personnel.
5. Il est attendu du personnel en télétravail qu'il maîtrise et utilise les outils et logiciels mis à disposition, notamment les moyens de communication à distance (messagerie électronique, visioconférence, etc.). Des outils de formation (guides, webinaires) sont à disposition en cas de besoin.
6. Les outils de travail mis à disposition du personnel en télétravail restent propriété de l'entreprise.

Ils doivent être utilisés conformément à l'usage convenu et dans le respect des règles internes de l'entreprise, notamment de la Charte informatique de l'entreprise (« Charte d'entreprise relative à l'utilisation des moyens informatiques et de communication »), dans sa version en vigueur au moment considéré.

Ils doivent être restitués sans délai après la cessation du télétravail ou sur simple demande de l'entreprise.
7. L'utilisation des outils de travail de l'entreprise par des tiers (y compris les membres de la famille et du ménage) est interdite.

Art. 15 – Frais / Coûts

1. Le télétravail ne donne droit à aucune indemnité.
2. En particulier, aucune indemnité, ni remboursement de frais ne sont accordés pour la mise à disposition de l'espace de télétravail (y compris les frais d'électricité, frais de chauffage, eau, etc.), pour l'utilisation éventuelle de matériel privé du membre du personnel, pour l'installation et l'utilisation de la connexion internet, ainsi que pour l'usage éventuel du téléphone privé (fixe et portable).
3. Le petit matériel de bureau (par exemple papier, trombones) mis à disposition au lieu de travail ordinaire peut être utilisé, si nécessaire et dans une mesure raisonnable, pour le télétravail.

Chapitre 5 – Secret de fonction et confidentialité

Art. 16 – Secret de fonction et confidentialité

1. Le personnel en télétravail doit accorder une attention particulière et veiller au respect du secret de fonction, de la confidentialité des documents et des données ainsi que de la protection des données vis-à-vis des tiers, y compris les membres du ménage. Il est par exemple recommandé de disposer d'une pièce ou d'un meuble pouvant être fermé à clé et non accessible à des tiers.

2. Le personnel en télétravail est responsable de la sécurité des données sur le lieu du télétravail. Il doit suivre les règles et instructions, en particulier en matière informatique, qui sont applicables au sein de l'entreprise. La Charte informatique de l'entreprise (« Charte d'entreprise relative à l'utilisation des moyens informatiques et de communication »), dans sa version en vigueur au moment considéré, doit être respectée également en télétravail. Le personnel doit veiller, en particulier, à ce que l'accès aux systèmes, aux données et aux fichiers informatiques soit protégé contre les accès non autorisés.
3. Le personnel en télétravail doit informer sans délai sa hiérarchie et/ou les services informatiques s'il constate ou a des raisons de penser que la sécurité et/ou l'intégrité des données a été compromise, notamment en cas d'accès non autorisé, de vol ou de destruction de données.
4. La destruction de documents confidentiels doit se faire au lieu de travail ordinaire exclusivement.
5. Les documents probants doivent être imprimés au lieu de travail ordinaire.

Chapitre 6 – Fin du télétravail

Art. 17 – Fin du télétravail

1. Si la convention de télétravail a été conclue pour une durée limitée, le télétravail prend fin automatiquement à l'expiration de la durée convenue, à moins que la convention ne soit renouvelée et sous réserve d'une fin anticipée du télétravail selon les dispositions ci-dessous.
2. La convention de télétravail peut être résiliée par le membre du personnel ou par l'entreprise en tout temps, pour quelque raison que ce soit, moyennant une déclaration écrite donnée au moins 15 jours à l'avance pour la fin d'une semaine. Pour l'entreprise, la déclaration est valablement signée par la direction des Ressources humaines, sur demande de la direction du domaine d'activités concerné.
3. En cas de motif fondé, l'entreprise peut mettre fin au télétravail et résilier la convention sans délai, avec effet immédiat. Le membre du personnel doit alors reprendre immédiatement son activité exclusivement au lieu de travail ordinaire. La déclaration de résiliation est valablement signée par la direction des Ressources humaines, sur demande de la direction du domaine d'activités concerné.
4. Peuvent constituer un motif fondé au sens de l'alinéa 3 toutes les circonstances qui ne permettent pas, de l'avis de l'entreprise, la continuation du télétravail, telles que, notamment et par exemple, des circonstances modifiant l'évaluation selon les critères fixés à l'art. 6 al. 3, l'apparition de difficultés professionnelles ou de prestations insuffisantes du membre du personnel ou le non-respect d'obligations prévues par le présent règlement.
5. Le télétravail prend fin automatiquement avec la cessation des rapports de travail ou en cas de changement de fonction du membre du personnel au sein de l'entreprise. Dans ce dernier cas, une nouvelle demande de télétravail peut être formulée conformément à l'art. 6.

Chapitre 7 – Dispositions transitoires et entrée en vigueur

Art. 18 – Disposition transitoire

1. Le télétravail réalisé avant l'entrée en vigueur du présent règlement doit être formalisé conformément au présent règlement, par le biais d'une nouvelle convention ou d'un avenant, dans un délai de trois mois dès l'entrée en vigueur du présent règlement. Dans cet intervalle de trois mois, les anciennes conventions de télétravail s'appliquent à titre temporaire.

Art. 19 – Entrée en vigueur

1. Le présent règlement particulier entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

II. EXPOSE DES MOTIFS

A. L'introduction du travail à distance au sein des tpg

1. L'évolution du monde du travail

Le monde du travail est en constante évolution. Les progrès technologiques, notamment le recours de plus en plus systématique aux technologies de l'information et de la communication et à la digitalisation, ainsi que les nouvelles attentes de la société modifient la perception du travail.

Pour pouvoir faire face aux défis futurs et demeurer un employeur compétitif, les tpg doivent être en mesure d'attirer et de conserver des collaboratrices et collaborateurs compétent·es et motivé·es. Ils doivent ainsi pouvoir continuer à se présenter comme un employeur attractif. Pour ce faire, et compte tenu de l'évolution du monde du travail, l'entreprise a besoin de disposer – et de pouvoir proposer à son personnel – des conditions de travail en adéquation avec les besoins et les attentes actuelles des employé·es.

Dans ce contexte général, la flexibilité que peut procurer, dans une certaine mesure, le télétravail constitue un atout que l'entreprise souhaite offrir en tant qu'employeur. Cette forme de travail permet en particulier de réduire les déplacements entre le domicile et le lieu de travail. Dans ce cadre, le travail à distance peut également présenter certains avantages du point de vue environnemental.

2. L'impact de la crise sanitaire du coronavirus (Covid-19) sur le télétravail aux tpg

Jusqu'en 2020, le télétravail n'était pas – ou que très peu – pratiqué au sein des tpg. Le personnel accomplissant des tâches que l'on pourrait qualifier de type administratif exerçait son activité selon le modèle classique de "l'employé de bureau", c'est-à-dire que l'intégralité des tâches était accomplie dans les locaux de l'entreprise, à la place de travail mise à disposition du personnel. Toutefois, des projets d'évolution des formes de travail au sein de l'entreprise à moyen et long terme étaient en cours de réalisation ou de réflexion. L'on peut mentionner à titre d'exemple le Projet AIR (Adapter, In/former et Repenser) visant à faire évoluer le poste de travail informatique dans le but de mettre la mobilité au cœur du parc informatique des tpg. Il s'agissait d'une pierre à l'édifice permettant notamment de développer à l'avenir le travail à distance.

En début d'année 2020, la pandémie de coronavirus (Covid-19) a frappé. Cette crise sanitaire et les mesures prises dans ce contexte dès le mois de mars 2020 par les autorités se sont traduites, notamment, par une hausse spectaculaire du recours au télétravail. Partout où cela était possible, il fallait que les employé·es restent chez eux/elles, et donc qu'ils/elles travaillent depuis chez eux/elles. Plus tard, en janvier 2021, le Conseil fédéral introduira même, pour une certaine durée, une obligation de mettre en œuvre le télétravail lorsque cela était possible. Concrètement, dès mars/avril 2020, de nombreuses entreprises, y compris les tpg, ont par conséquent dû mettre en place rapidement, presque du jour au lendemain, les conditions permettant la pratique du télétravail.

Ainsi, au printemps 2020, près de 400 collaborateurs et collaboratrices des tpg ont effectué du travail à distance durant la phase de semi-confinement. Les intéressé·es ont été invité·es à participer, en avril 2020, à une enquête interne de satisfaction, visant à recueillir les premiers retours quant à la mise en place du travail à distance auprès du personnel dont la fonction le permettait. Près de 93% du personnel ayant répondu ont jugé que leur environnement de travail à distance était fonctionnel, avec des accès faciles aux outils et applications. Le niveau de satisfaction global était de 7,7 sur 10 et montrait que le travail réalisé répondait aux attentes et besoins du personnel travaillant à distance. Si des points d'amélioration demeuraient, ces premiers résultats étaient jugés très encourageants.

Fort du caractère positif de cette première expérience (imposée) durant le semi-confinement et de la constatation que le télétravail était réalisable d'un point de vue opérationnel, y compris au niveau des moyens techniques à mettre à disposition, l'entreprise a décidé d'ouvrir, à compter du 1^{er} juillet 2020, une

phase transitoire concernant le travail à distance. Celle-ci devait servir à tirer des enseignements du télétravail réalisé durant le semi-confinement ainsi qu'à évaluer les besoins et les pratiques découlant de cette nouvelle organisation du travail. L'ouverture de cette phase transitoire a aussi été l'occasion d'adopter un premier cadre réglementaire – temporaire pour la phase transitoire – régissant le télétravail, ceci sous la forme de conditions cadres. Cette phase transitoire, qui devait initialement durer six mois, a été prolongée en raison de la persistance de la crise sanitaire et des mesures prises en lien avec celle-ci en 2021.

Un second sondage ayant recueilli 60% de taux de participation a été adressé en juillet 2020 au personnel dont la fonction permettait le travail à distance. Il a découlé de ce sondage qu'avec une note de 7.22 sur 10, cette forme de travail est globalement ressentie comme positive par le personnel concerné. Certaines inquiétudes ont toutefois également été exprimées s'agissant de potentielles difficultés en lien avec la perte éventuelle de liens avec les collègues et/ou les responsables, le débordement possible sur la vie privée ou la difficulté à séparer le temps professionnel du temps privé.

En effet, la crise sanitaire et le recours massif au télétravail qu'elle a induit ont mis en évidence l'importance du lien social et professionnel entre collègues, sur le lieu de travail habituel. Les rencontres physiques restent importantes au bien-être du personnel, notamment pour nouer et conserver des relations de travail solides, pour préserver le sentiment d'identification à l'entreprise ou encore pour favoriser les échanges, la créativité et l'intelligence collective. Il est donc essentiel d'éviter que le télétravail n'ait pour conséquence un isolement social du personnel qui le pratique. De même, s'il permet en principe et de toute évidence de mieux concilier vie professionnelle et vie privée, le télétravail peut également, à l'inverse, induire un certain flou dans les limites entre vie privée et vie professionnelle. En ce sens, le télétravail est susceptible de comporter des risques pour la santé du personnel, par exemple lorsque les règles en matière de temps de travail ne sont pas observées par le personnel, respectivement contrôlées par l'employeur.

Ce sont là quelques écueils du télétravail qui ont été mis en lumière durant la crise sanitaire et auxquels il faut prêter une attention particulière, étant néanmoins précisé que ces problématiques ont sans doute été exacerbées par l'ampleur "hors normes" du télétravail réalisé durant la crise sanitaire et qu'un tel recours massif au télétravail n'est pas représentatif d'une pratique "normale" (hors crise sanitaire) du travail à distance.

Nonobstant ces quelques inquiétudes exprimées par le personnel de l'entreprise ayant pratiqué le télétravail, il ressort des résultats de l'enquête que trois collaborateurs et collaboratrices concerné-es sur quatre ont déclaré souhaiter poursuivre le travail à distance, ceci à raison soit d'un jour par semaine (39.5%), soit de deux jours par semaine (34.2%) soit encore selon les besoins (26.3%). Par ailleurs, il est également ressorti d'une enquête interne de satisfaction plus générale (enquête n°2 – « Comment allez-vous » ?) réalisée en juin/juillet 2020 que pour celles et ceux dont la fonction permet le travail à distance, 42.9% souhaitaient continuer à en faire majoritairement, 43.4% souhaitaient continuer à en faire en minorité et 13.7% ne souhaitaient pas faire de travail à distance.

Au final, l'entreprise a constaté qu'il existe une véritable attente de la part du personnel concerné par le télétravail pour qu'elle poursuive les actions afin de favoriser cette nouvelle expérience de travail.

3. La pérennisation du travail à distance au sein de l'entreprise

Les tpg sont soucieux du bien-être de leurs collaborateurs et collaboratrices. Compte tenu de l'évaluation globalement positive qui a été faite de la pratique du télétravail au sein de l'entreprise, d'une part, et des attentes exprimées par la grande majorité du personnel concerné s'agissant de la poursuite du travail à distance, d'autre part, l'entreprise a décidé de pérenniser la pratique du télétravail en son sein.

Pour que le télétravail puisse déployer tous ses avantages tout en limitant ses éventuels écueils, il est nécessaire qu'il soit bien encadré et que des règles claires soient mises en place. C'est dans ce but que les tpg entendent adopter un Règlement particulier dédié au télétravail, qui fait l'objet de la présente modification statutaire. Ce Règlement particulier a vocation à remplacer les Conditions cadres mises en place durant la phase transitoire ouverte à compter du 1^{er} juillet 2020.

B. Ancrage statutaire du télétravail

Le travail à distance constitue un mode d'organisation et d'aménagement particulier du travail, dont la mise en œuvre relève de la compétence générale de l'entreprise et de son pouvoir de donner des directives. Cela étant, il peut être relevé que le Statut du personnel, formellement, ne contient pas de disposition portant sur le télétravail. Cette absence de règle statutaire expresse ne portait jusqu'à présent pas à conséquence dès lors que, comme cela ressort du chapitre A ci-dessus, le travail à distance n'était pas – ou que très marginalement – pratiqué au sein des tpg avant la survenance de la crise sanitaire en 2020 et qu'il pouvait être mis en œuvre, au cas par cas, selon directives de l'entreprise.

Vu la généralisation et la pérennisation de la pratique du télétravail à venir, il paraît opportun, pour la bonne forme, d'instaurer une base et un ancrage statutaires exprès pour le travail à distance.

Ainsi, il est instauré un article 16 bis dans le Statut du personnel, qui prévoit la possibilité de mettre en œuvre le travail à distance, lorsque la fonction et la nature de l'activité du membre du personnel ainsi que les besoins de service le permettent.

Pour le surplus, les règles particulières, les conditions et les modalités pratiques applicables au télétravail font l'objet d'un règlement particulier. Il s'agit du Règlement particulier (RP) n° R.7 bis, intitulé « Règlement sur le télétravail ».

Pour la forme, il convient également d'adapter le titre du chapitre III, lettre B SP : de « Durée du travail », il est modifié en « Durée et modalités du travail ».

C. Commentaire article par article du Règlement particulier R.7 bis (nouveau)

1) Article 1 – R.7 bis

L'article 1 fixe le but du Règlement, en application de l'article 16 bis alinéa 2 SP.

2) Article 2 – R.7 bis

L'article 2 contient les définitions utiles. En particulier, en tant que le télétravail constitue un mode d'aménagement particulier du travail, toutes les mesures prises en lien avec celui-ci découlent du droit de l'entreprise de donner des directives en matière d'organisation du travail. Ces mesures ne sont pas susceptibles de recours, ce qui précise l'alinéa 2 de l'article 2.

Afin de répondre au mieux aux différents besoins du personnel, trois formes de télétravail sont prévues par le Règlement : (i) le télétravail régulier et fixe, (ii) le télétravail régulier et flexible et (iii) le télétravail occasionnel et ponctuel.

A titre d'exemple, le télétravail régulier et fixe peut consister à accomplir une journée de télétravail qui intervient sur un jour fixe et identique chaque semaine, par exemple les mardis. Le télétravail régulier et flexible peut quant à lui être fixé, par exemple, à raison d'un jour par semaine, lequel peut varier de semaine en semaine en fonction des besoins et de l'organisation du travail du membre du personnel.

Dans les deux cas (télétravail fixe et flexible), il faut tenir compte des besoins et des impératifs de service et des éventuelles instructions particulières de la hiérarchie. En particulier, l'article 5 alinéa 4 s'applique.

Pour le personnel qui ne souhaite pas accomplir de télétravail sur une base régulière mais qui pourrait malgré tout, une fois ou l'autre à titre ponctuel, avoir besoin d'accomplir du télétravail, une troisième forme de travail à distance est prévue : le télétravail occasionnel et ponctuel, qui peut s'effectuer lors d'occasions particulières ou extraordinaires. Il peut intervenir, par exemple, en cas d'impossibilité matériel de se rendre

au travail (p. ex. : routes impraticables en raison de fortes chutes de neige), en cas de rendez-vous privé au domicile difficilement déplaçable (p. ex. : intervention de dépannage en urgence) ou encore pour terminer sa journée de travail à domicile après un rendez-vous médical fixé en fin de pause de midi ou en début d'après-midi (le médecin se trouvant par hypothèse à proximité du domicile).

Ce type de télétravail occasionnel et ponctuel, dès lors qu'il n'est pas soumis à la signature d'une convention vu son caractère exceptionnel, est limité à 12 jours par an au maximum. Demeurent le cas échéant réservées les exceptions dûment et objectivement justifiées.

Le télétravail régulier (fixe et flexible) est soumis à la signature d'une convention de télétravail, en application de l'article 7. Le télétravail occasionnel et ponctuel, compte tenu de sa nature et du fait qu'il est limité à un nombre restreint d'occurrences par année, ne nécessite pas de convention de télétravail. Il requiert toutefois l'accord écrit préalable du management direct ; un courriel peut suffire. En outre, en application des principes généraux relatifs au télétravail, il n'existe pas de droit, pour le membre du personnel, à se voir autoriser l'accomplissement du télétravail occasionnel et ponctuel. La décision revient au/à la responsable direct-e.

3) Article 3 – R.7 bis

Par principe, le télétravail est ouvert à tout membre du personnel dont la fonction et la nature de l'activité sont compatibles avec le travail à distance. Le télétravail est ainsi également ouvert, en principe, au personnel assumant des tâches managériales et d'encadrement, tel que les cadres et cadres supérieurs. Ce qui est déterminant, c'est d'évaluer au cas par cas, selon divers critères objectifs (cf. la liste exemplative figurant à l'art. 6), si le télétravail peut être autorisé dans le cas concret compte tenu de l'ensemble des circonstances.

Quelques exceptions existent toutefois. Il s'agit en particulier des situations de télétravail pratiqué à l'étranger. En effet, en fonction du cadre juridique applicable aux situations transfrontalières, la réalisation du travail à distance depuis l'étranger, respectivement le lieu de travail hors de Suisse, peut avoir de multiples conséquences aussi bien pour le membre du personnel que pour l'entreprise. Ces situations doivent par conséquent faire l'objet d'un examen particulier et attentif, et des restrictions au télétravail à l'étranger peuvent s'avérer nécessaires. En particulier, le lieu effectif de travail, combiné parfois au lieu de résidence du membre du personnel, peut avoir une influence en matière d'assujettissement aux régimes d'assurances sociales, d'une part, et en matière fiscale, d'autre part. Durant la crise sanitaire liée au Covid-19, des accords dérogatoires ont été convenus, notamment, entre la Suisse et la France pour geler les conséquences de l'exécution du télétravail à l'étranger en matière de sécurité sociale et de fiscalité. Ces accords ont ainsi permis à l'entreprise de mettre en œuvre le travail à distance sans égard au lieu où l'activité en télétravail était effectivement accomplie. Toutefois, dès la fin de la durée de validité de ces accords, les règles usuelles retrouveront leur application, ce qui pourrait contraindre l'entreprise à réévaluer la situation et à limiter le télétravail lorsque celui-ci n'est pas réalisé en Suisse. Ainsi, l'alinéa 2 de cet article 3 donne la possibilité à l'entreprise de restreindre, voire même d'exclure entièrement l'accomplissement du télétravail à l'étranger.

Une autre exception concerne les apprentis et les stagiaires. En effet, il s'agit là de membres du personnel, généralement jeunes voire encore mineurs, pour lesquels un besoin accru existe, dans le cadre de leur formation, en matière de suivi, d'accompagnement et d'encadrement professionnels. Les impératifs et les modalités d'une telle formation ne sont généralement pas compatibles avec l'accomplissement de l'activité à distance, si bien que le télétravail n'est en principe pas ouvert aux apprentis et stagiaires. Des dérogations, qui doivent être convenues d'entente entre toutes les parties prenantes, peuvent néanmoins être envisageables à titre exceptionnel. L'on pourrait par exemple songer à l'hypothèse où le fait d'apprendre à travailler à distance, en tant que tel, pourrait s'inscrire dans la formation de l'intéressé-e en tant qu'apprentissage de ce mode particulier de travail.

Par ailleurs, il faut garder à l'esprit que le fait de débiter une nouvelle activité au sein d'une nouvelle entreprise requiert une période d'adaptation et de familiarisation, que ce soit pour apprendre à connaître ses collègues, responsables et éventuels clients internes, assimiler la culture de l'entreprise, prendre ses repères par rapport aux tâches inhérentes à la fonction ou encore se familiariser avec les procédures et pratiques existantes au sein de l'entreprise. Cette période d'intégration peut s'avérer d'autant plus longue au sein d'une entreprise de taille importante comme les tpg. Pour cette raison, l'alinéa 4 prévoit que le membre du personnel doit en principe avoir été actif au sein de l'entreprise depuis six mois au moins, et donc avoir travaillé effectivement sur site pendant ce laps de temps, avant de pouvoir le cas échéant pratiquer le télétravail, de sorte à ce qu'il ait eut le temps de prendre ses marques. En cas d'acclimatation particulièrement rapide et réussie, le bénéfice du télétravail pourrait être envisagé après la fin du temps d'essai, soit après un délai de trois mois.

4) Article 4 – R.7 bis

L'article 4 contient les principes généraux qui régissent actuellement le télétravail au sein des tpg.

En premier lieu, le télétravail revêt un caractère volontaire de la part des deux parties, et en particulier de la part du membre du personnel. Ainsi, il n'existe à ce jour aucune obligation pour le membre du personnel de pratiquer le travail à distance. L'entreprise ne peut donc pas l'imposer unilatéralement et contre la volonté du membre du personnel. A cet égard, demeurent toutefois réservées, comme le prévoit l'alinéa 3, les situations particulières et exceptionnelles qui pourraient rendre nécessaire d'accomplir, de manière temporaire ou ponctuelle, du télétravail.

A l'inverse, s'il n'existe aucune obligation, il n'existe pas non plus de droit pour le membre du personnel d'accomplir du travail à distance. Cette modalité d'exercice du travail requiert l'accord de l'entreprise, qui reste libre de le donner ou non.

En second lieu, le télétravail revêt un caractère réversible, de la part aussi bien de l'entreprise que du membre du personnel. Ainsi, lorsque le principe du télétravail a été convenu, celui-ci n'est pas définitif : l'une et l'autre partie peuvent décider d'y mettre fin. Les modalités pratiques de fin du télétravail sont précisées à l'article 17. En tant que corollaire de ce caractère réversible du télétravail, l'alinéa 5 précise qu'une place de travail sur site demeure à disposition du membre du personnel ; cette place de travail peut le cas échéant être dépersonnalisée.

5) Article 5 – R.7 bis

L'article 5 traite des modalités et de l'organisation du télétravail, notamment de sa répartition et de ses restrictions.

L'alinéa 1 prévoit que 60% au moins du temps de travail doit être effectué "en présentiel" au lieu ordinaire de travail, soit dans les locaux de l'entreprise, et que par conséquent la part de télétravail s'élève à 40% au maximum du taux d'activité. Il paraît en effet opportun de maintenir une activité régulière sur site, ceci notamment dans le but (i) de conserver des relations de travail solides en maintenant les interactions sociales et les échanges interpersonnels avec l'équipe et les autres collègues, (ii) de préserver le sentiment d'identification à l'entreprise ou encore (iii) de favoriser les échanges, la créativité et l'intelligence collective. Le télétravail a ainsi vocation à se pratiquer en mode alterné et combiné avec le travail en présentiel, et non de manière exclusive, car il est essentiel d'éviter que le télétravail n'ait pour conséquence un isolement social du personnel qui le pratique.

Ces taux d'activité en présentiel (60%) et en télétravail (40%) s'entendent en principe sur un rythme hebdomadaire. Des exceptions peuvent être convenues ponctuellement entre le membre du personnel et son/sa responsable direct-e. Tel pourrait par exemple être le cas si, au cours d'une semaine déterminée, l'intéressé-e a besoin de bénéficier d'un jour de télétravail supplémentaire pour accomplir une tâche qui requiert un degré accru de concentration et de calme. Ce jour supplémentaire ne doit pas nécessairement être compensé par un jour en moins la semaine précédente ou suivante. Le/la responsable gère librement ce type de situations ponctuelles.

Ainsi, un-e employé-e à 80% devant accomplir 32 heures par semaine peut réaliser au maximum l'équivalent de 1,5 jour de télétravail, l'équivalent de 2,5 jours de travail au moins devant avoir lieu sur site. Pour un taux d'activité de 50% (20 heures par semaine), le travail en présentiel doit représenter au minimum l'équivalent de 3 demi-journées (soit 12 heures), 2 demi-journées (8 heures) au plus pouvant être réalisées en télétravail. Le ratio serait de 5 demi-journées en présentiel et 2 demi-journées en télétravail pour un taux d'occupation de 70% (28 heures par semaine).

L'alinéa 2 précise que les modalités concrètes d'organisation du télétravail pour chaque cas d'espèce sont réglées par une convention individuelle de télétravail. Il est renvoyé à l'article 7 à cet égard.

Enfin, l'alinéa 3 précise que nonobstant les modalités de télétravail convenues, le membre du personnel doit, quoi qu'il en soit, respecter les éventuelles instructions particulières de sa hiérarchie concernant l'organisation du travail. En effet, les instructions données pour les besoins de service l'emportent, dans tous les cas, sur les arrangements relatifs au télétravail. En particulier, et en fonction des circonstances, la hiérarchie peut demander à l'intéressé-e d'être présent-e au lieu de travail ordinaire, même s'il s'agissait normalement de jours ou de demi-journées durant lesquels il/elle aurait en principe accompli du travail à distance.

6) Article 6 – R.7 bis

L'article 6 traite de la demande et de l'autorisation d'effectuer du télétravail.

Dans la mesure où le télétravail revêt un caractère volontaire de la part des deux parties, et en particulier de la part du membre du personnel (cf. art. 4), il n'est par définition pas mis en place automatiquement. Le membre du personnel qui souhaite pouvoir accomplir du travail à distance doit par conséquent formuler une demande expresse dans ce sens auprès de son/sa responsable direct-e.

La demande ainsi formulée est ensuite examinée par le/la responsable direct-e de l'intéressé-e, qui donne un préavis à l'attention de la direction du domaine d'activités concerné. Il revient alors à la direction du domaine d'activités d'autoriser ou non le télétravail dans le cas particulier. La direction concernée conserve ainsi une vision d'ensemble sur le déploiement du télétravail dans son domaine d'activités, ce qui doit en particulier favoriser une application équitable des règles au sein des différents services. Pour le surplus, les Ressources humaines sont également parties prenantes du processus, notamment en qualité de signataire de la convention (cf. art. 7), dès lors qu'il leur revient d'assumer le rôle de garant d'une application équitable des règles au niveau de l'ensemble des domaines d'activités. L'alinéa 5 concrétise ce principe d'une application équitable et objective du traitement des demandes de télétravail.

L'alinéa 3 contient une liste exemplative (donc non exhaustive), mais malgré tout détaillée, de critères qui peuvent être utilisés et pris en considération pour examiner la demande de télétravail et déterminer si celle-ci peut être autorisée ou doit au contraire être refusée. Il s'agit d'évaluer la demande de télétravail sur la base de critères objectifs. A cet égard, la sensibilité ou l'avis personnel du/de la responsable direct-e au sujet du principe du télétravail ne doit pas influencer la décision d'autoriser ou non le travail à distance. Il faut en effet éviter les éventuelles situations où l'ensemble d'un service déterminé serait par hypothèse privé de la possibilité d'accomplir du télétravail uniquement parce que le/la responsable n'y est pas favorable, ceci alors que par ailleurs, aucune raison objective ne s'opposerait au télétravail.

L'alinéa 4 prévoit la possibilité de procéder à une réévaluation de la situation suite à un éventuel refus d'une demande de télétravail. En effet, un tel refus, décidé à un moment déterminé pour des motifs objectifs découlant des circonstances existantes à cet instant donné, n'est aucunement définitif et n'empêche pas le membre du personnel concerné de formuler une nouvelle demande ultérieurement. Il faut néanmoins que la situation qui a conduit au refus initial ait connu une modification dans le sens d'une évolution favorable qui rende désormais le télétravail compatible avec les différents critères d'évaluation. Dans ce cadre, un dialogue constructif et emprunt de transparence doit prévaloir entre les intéressés, de telle sorte que, notamment, le membre du personnel puisse connaître et comprendre les raisons ayant motivé le refus de sa demande et qu'il puisse y remédier efficacement lorsque cela est de son ressort.

7) Article 7 – R.7 bis

L'article 7 traite de la convention de télétravail, qui a vocation à régler les points particuliers applicables pour chaque membre du personnel concerné. Elle peut également contenir les éventuelles dérogations que les intéressés peuvent valablement convenir en application du Règlement particulier.

La formalisation de la demande, d'une part, et de l'autorisation, d'autre part, d'accomplir du télétravail par la signature d'une convention écrite de télétravail permet d'entériner l'accord du membre du personnel et de l'entreprise. Il est rappelé que seul le télétravail régulier (fixe et flexible) doit faire l'objet d'une convention ; tel n'est pas le cas du télétravail occasionnel et ponctuel.

L'alinéa 1 précise que la convention peut être valablement signée, pour l'entreprise, par la direction des Ressources humaines, après approbation par la direction du domaine d'activités concerné. Cela permet, d'une part, de limiter la charge administrative liée à la multiplication des signatures. D'autre part, comme indiqué au chiffre 6 ci-dessus, cette manière de procéder permet une centralisation aux Ressources humaines, en tant qu'entité transversale au sein de l'entreprise, de l'ensemble des conventions de télétravail, ce qui vise à permettre de conserver une vision d'ensemble et à favoriser une application équitable et objective du traitement des demandes de télétravail.

8) Article 8 – R.7 bis

L'article 8 est consacré au maintien des relations professionnelles et au soutien managérial. Il s'agit d'éléments essentiels pour que le télétravail puisse être profitable tant au personnel qu'à l'entreprise et qu'il puisse se dérouler dans des conditions optimales, sans écueils et conséquences négatives.

En premier lieu, le suivi managérial, notamment en ce qui concerne le déroulement de l'activité et l'atteinte des objectifs professionnels, doit avoir lieu de manière similaire (ni plus intense ni plus lâche) en télétravail et en présentiel. D'un côté, il ne faut pas effectuer de la surveillance accrue du personnel du fait que celui-ci n'est pas présent sur site ; d'un autre côté, il ne faut pas laisser le personnel en télétravail livré à lui-même sans soutien ni suivi. L'alinéa 1 rappelle l'importance de maintenir un suivi du travail approprié.

En deuxième lieu, la réalisation du télétravail ne doit pas générer de conséquences négatives pour le travail au sein des équipes. En particulier, l'alinéa 2 précise qu'il est essentiel de maintenir et de garantir l'échange et les flux d'informations nécessaires à l'activité professionnelle courante. Cela est de la responsabilité de chacun : personnel en télétravail, hiérarchie et collègues.

En troisième lieu, l'alinéa 3 rappelle qu'il faut tout mettre en œuvre pour prévenir un éventuel isolement social et professionnel du personnel en télétravail, même si un tel isolement paraît peu probable lorsque le télétravail est accompli en alternance avec du travail en présentiel. Si la hiérarchie joue un rôle important à cet égard, chaque membre de l'équipe demeure concerné et doit veiller à conserver des contacts usuels avec ses collègues.

Dans le même sens, et dans le but de pouvoir rapidement et efficacement remédier à d'éventuelles difficultés rencontrées par un membre du personnel accomplissant du télétravail, il est essentiel que l'intéressé-e informe l'entreprise, soit sa hiérarchie ou les Ressources humaines, de l'existence de ces éventuelles difficultés. L'alinéa 5 rappelle ce point. A défaut d'information, l'entreprise n'est pas en mesure de prendre les mesures appropriées.

Enfin, l'alinéa 4 traite d'une question, identifiée durant la phase transitoire, qui peut paraître anodine, mais qui ne l'est en réalité pas : l'utilisation de la caméra durant les visioconférences. Il est apparu que certaines personnes refusaient systématiquement d'enclencher leur caméra lors de visioconférences. Or, ceci est susceptible de préjudicier la qualité du travail en commun et des échanges professionnels ; à terme, cela peut également générer auprès des différents interlocuteurs des frustrations, voire même des doutes (celui que l'on ne voit pas participe-t-il réellement à la séance ? est-il attentif et concentré sur les discussions et les échanges en cours ? etc.). Dans la mesure où une séance tenue (partiellement) en télétravail doit se dérouler de manière aussi proche que possible d'une séance en présentiel, rien ne justifie en principe que les participants désactivent leur caméra. Cet alinéa 4 précise ainsi que l'activation de la caméra est généralement requise lors des séances ou formations organisées à distance, par visioconférence. Pour le même motif (traiter indistinctement les séances à distance et les séances sur site), rien ne justifie non plus que les visioconférences fassent l'objet d'un enregistrement, lequel pourrait par ailleurs être susceptible de biaiser les discussions dès lors que des participants pourraient hésiter à parler librement.

9) Article 9 – R.7 bis

L'article 9 traite pour l'essentiel de l'annonce des maladies, accidents et autres absences en cas de télétravail. Il s'agit de préciser que les règles habituelles d'annonce demeurent pleinement applicables en cas de télétravail.

Pour le surplus, l'alinéa 3 précise qu'il n'est pas impossible, en cas d'accident, qu'une visite de contrôle au lieu de télétravail soit requise par les autorités compétentes, en particulier l'assureur-accidents, pour procéder à une constatation et à un examen des circonstances de l'accident. Dans la mesure où l'activité professionnelle est exercée au lieu de télétravail, le membre du personnel, en vertu de son obligation de fidélité et de son devoir de collaboration, doit donner son consentement à une telle visite de contrôle. Il doit ainsi faire le nécessaire pour rendre une telle visite possible, par exemple en sollicitant, si besoin, les membres de son ménage.

10) Article 10 – R.7 bis

L'article 10 traite du temps de travail en général, lors de l'accomplissement du travail à distance. L'idée directrice est que le travail à distance doit s'effectuer de manière identique et dans une même mesure que le travail en présentiel, de sorte à éviter tout surmenage ou conséquence éventuellement négative du travail à distance.

Ainsi, l'alinéa 1 prévoit que la charge et le temps de travail du personnel ne doivent ni diminuer ni augmenter du fait du télétravail. A cet égard, chacun – la hiérarchie et le membre du personnel – assume une part de responsabilité. Le/la responsable doit veiller à gérer convenablement la charge de travail et les objectifs du membre du personnel ; quant à ce dernier, il doit veiller à s'organiser de façon optimale et à gérer son temps de travail correctement.

Toujours dans l'optique de veiller à sauvegarder la santé du personnel en évitant notamment le surmenage, les alinéas 2 à 6 rappellent quelques règles de principe (des dérogations restent possibles) en matière de temps de travail que le membre du personnel doit respecter lorsqu'il travaille à distance : durée maximale du travail journalier de 10 heures, repos de 11 heures minimum entre deux journées de travail, pause de midi d'au moins 30 minutes, interdiction de principe du travail de nuit et du week-end (jours fériés compris) et interdiction d'accomplir des heures supplémentaires.

Tout écart par rapport à ces règles (en particulier : dépassement de la durée journalière de travail, travail de nuit ou durant le week-end, accomplissement d'heures supplémentaires) doit être formellement autorisé par écrit par la hiérarchie. Cela implique que de tels écarts soient nécessaires et justifiés par des besoins de service dûment établis ; à défaut, les règles sur la durée du travail doivent être observées.

Dans le but de renforcer la protection de la santé du personnel en amenant les collaborateurs et les collaboratrices à ne pas dépasser les valeurs limites applicables, il est prévu qu'à défaut de l'autorisation de la hiérarchie, les heures accomplies en contrariété des règles ainsi rappelées ne sont pas comptabilisées et ne donnent lieu à aucune indemnité, supplément ou compensation, de quelque nature que ce soit.

11) Article 11 – R.7 bis

L'article 11 traite de l'horaire de travail et du droit à la déconnexion en cas de travail à distance. Comme déjà indiqué au commentaire de l'article 10 sur le temps de travail, l'idée directrice est que le travail à distance doit s'effectuer de manière identique et dans une même mesure que le travail en présentiel, de sorte à éviter tout surmenage ou conséquence éventuellement négative du travail à distance. Ce principe s'applique également à l'horaire de travail.

L'alinéa 1 prévoit ainsi que le personnel reste en principe soumis, en télétravail, au même horaire et aux mêmes règles y relatives que lorsqu'il travaille dans les locaux de l'entreprise. Conformément à l'alinéa 2, les mêmes règles en matière d'enregistrement du temps de travail sont applicables, en présentiel comme en travail à distance. A cet égard, il revient à l'entreprise de mettre à disposition du personnel les moyens adéquats pour lui permettre d'enregistrer son temps de travail. L'alinéa 3 précise que durant son horaire de travail, le membre du personnel qui travaille à distance doit être atteignable, dans un délai adéquat, par le biais des moyens de communication à distance.

Pour le surplus, dans la mesure où l'entreprise ne peut pas directement s'assurer que le personnel en télétravail respecte son horaire et les règles et limites sur le temps de travail, il doit être fait appel ici à la responsabilité individuelle de chaque collaborateur et collaboratrice qui pratique le travail à distance. En effet, une plus grande flexibilisation du travail, par le biais notamment du travail à distance, implique et s'accompagne d'une responsabilisation accrue du personnel concerné. Le membre du personnel en télétravail doit faire preuve d'une autodiscipline dans la gestion de son horaire et de son temps de travail. Il doit s'imposer des limites afin que son activité en télétravail ne déborde pas sur sa vie privée et familiale. A l'inverse – mais cela va de soi –, le membre du personnel ne doit pas tricher sur ses horaires de travail.

Il est en particulier important que le membre du personnel accomplissant du travail à distance puisse marquer une distinction – une coupure – claire entre temps de repos et temps de travail, et plus particulièrement entre la fin de sa journée de télétravail et le début de sa vie privée. La mise à disposition d'outils, tels que la possibilité de timbrer à distance, doit permettre de faciliter la matérialisation de cette coupure : lorsque l'intéressé-e timbre la fin de sa journée de travail, il cesse son activité professionnelle.

Enfin, dans cette même optique d'éviter un mélange entre vie professionnelle et vie privée, l'alinéa 4 ancre le droit à la déconnexion, respectivement le droit de ne pas être joignable en dehors de l'horaire de travail (ceci sous réserve du cas du service de piquet qui implique par définition de rester atteignable). Ainsi, lorsqu'il est en pause ou qu'il a terminé sa journée de télétravail, le membre du personnel peut et doit partir du principe qu'il n'est pas attendu de lui qu'il soit atteignable. Demeurent évidemment réservées les éventuelles exceptions justifiées par les circonstances.

12) Article 12 – R.7 bis

L'article 12 traite du lieu d'exercice du travail à distance. Compte tenu des conséquences potentielles qui peuvent découler du lieu d'accomplissement du télétravail (cf. commentaire de l'art. 3 al. 2), il est nécessaire que l'entreprise puisse connaître la localisation de ce lieu.

Il est précisé dans ce contexte que le télétravail au sens du Règlement particulier, et donc le lieu de télétravail, doit être distingué de la question du temps de travail lors de déplacements (notion plus large de "travail mobile"), laquelle n'est pas concernée par le Règlement particulier sur le télétravail.

Par souci de clarté et de simplification, il est prévu que le télétravail doit s'accomplir au domicile du membre du personnel. Le cas échéant, des dérogations peuvent être convenues pour des motifs dûment justifiés. Cela pourrait par exemple être le cas si le membre du personnel peut profiter, ailleurs que dans son propre logement (p. ex. chez des parents), d'un espace-bureau libre et disponible qui soit mieux adapté à l'exercice du télétravail. Si le membre du personnel entend télétravailler dans cet autre lieu de manière régulière, ce lieu de travail à distance doit être spécifié dans la convention de télétravail. Il est ainsi possible que la convention prévoit plus d'un lieu de télétravail. L'article 3 al. 2 demeure par ailleurs réservé s'agissant de l'accomplissement du télétravail à l'étranger.

En outre, l'alinéa 2 prévoit la possibilité, à titre exceptionnel et ponctuel, c'est-à-dire de manière extraordinaire, d'accomplir du télétravail dans un lieu autre, qui ne serait pas inscrit dans la convention. Une telle exception doit recevoir l'accord préalable et écrit (p. ex. par courriel) du/de la responsable direct-e, qui reste libre de donner ou non son accord ; il n'existe en effet pas de droit pour le membre du personnel de bénéficier d'une telle exception. Par ailleurs, l'article 3 alinéa 3 let. c s'applique par analogie à cette situation exceptionnelle ; en particulier, l'exception est limitée à 12 occurrences par année au maximum.

13) Article 13 – R.7 bis

L'article 13 traite de la place de télétravail. L'alinéa 1 pose le principe, selon lequel le membre du personnel doit bénéficier d'un espace de télétravail approprié qui lui permet d'accomplir son activité de manière confortable, convenable, adéquate et sans dérangement. Sur ce dernier point, il convient de relever que le télétravail n'est en principe que peu conciliable avec une garde active d'enfant(s) ou des soins constants à apporter à des proches. Le télétravail reste et doit rester du travail, et il est rappelé que l'un des critères d'évaluation pour l'autorisation du télétravail est la situation personnelle et familiale du membre du personnel. Ainsi, une demande de travail à distance qui serait formulée, par exemple, pour permettre au parent de prendre en charge et de s'occuper de jeunes enfants (au lieu de mettre en place une solution de garde alternative) ne devrait *a priori* pas recevoir de réponse favorable. Une telle prise en charge effective d'enfants en bas âge ne se marie en effet pas avec l'accomplissement d'une activité professionnelle conforme aux obligations du membre du personnel.

Comme le prévoit l'alinéa 2, il revient à l'entreprise de transmettre à son personnel en télétravail toutes les informations et les recommandations utiles en matière de santé, de sécurité et d'ergonomie au travail, de sorte à ce que le personnel qui travaille à distance puisse appliquer au mieux ces règles sur son lieu de télétravail. Les services de l'entreprise demeurent également à disposition du personnel en cas de question particulière et/ou de difficultés rencontrées en matière de télétravail, ce que rappelle l'alinéa 3.

Pour le surplus, s'agissant du télétravail, un contrôle direct par l'entreprise est impossible : il n'est en effet ni imaginable ni envisageable que l'entreprise contrôle, au lieu de télétravail qui se situe en principe au domicile du personnel, comment est organisée la place de télétravail, l'employeur n'étant pas autorisé à pénétrer dans le logement privé de ses employé-es. Comme le prévoit l'alinéa 3, il convient donc de faire appel à la responsabilité individuelle des collaborateurs et collaboratrices qui pratiquent le travail à distance et l'entreprise doit pouvoir compter sur leur collaboration active en matière de protection de la santé. Il leur revient donc, grâce aux informations et aux recommandations fournies par l'entreprise, de veiller à ce que leur environnement de télétravail soit approprié, étant rappelé à cet égard que l'activité en télétravail demeure circonscrite à un nombre limité de jours de travail.

14) Article 14 – R.7 bis

L'article 14 traite des outils de télétravail.

L'alinéa 1 pose en premier lieu une condition nécessaire pour pouvoir prétendre au télétravail : l'intéressé-e doit disposer d'une connexion internet appropriée au lieu de télétravail, une telle connexion n'étant ni fournie ni prise en charge par l'entreprise. Cette condition ne devrait en principe poser aucun problèmes, tout un chacun étant aujourd'hui équipé d'un accès internet à domicile, et même d'un accès illimité en termes de données pouvant être consommées.

Conformément à l'alinéa 2, l'entreprise, par le biais de ses services informatiques, définit les moyens, outils et logiciels nécessaires et suffisants pour l'accomplissement du télétravail ; elle se charge également de mettre à disposition une connexion sécurisée et de fournir un service d'appui technique à distance au personnel en télétravail. De même, il existe des outils informatiques de téléphonie qui peuvent être utilisés lors du travail à distance, ce que rappelle l'alinéa 3. De manière générale, comme le précise l'alinéa 5, le personnel doit maîtriser les différents outils et logiciels mis à sa disposition pour l'exercice du travail à distance. A défaut, le télétravail n'est pas envisageable.

Pour le surplus, les moyens fournis par l'entreprise sont suffisants pour l'accomplissement du travail à distance. Par conséquent, comme le prévoit l'alinéa 4, si le personnel en télétravail souhaite, pour des raisons de convenance personnelle, utiliser d'autres outils, quels qu'ils soient, ceux-ci ne sont ni fournis ni pris en charge par l'entreprise ; ils restent à la charge du membre du personnel.

15) Article 15 – R.7 bis

L'article 15 traite des frais éventuellement liés au télétravail.

Compte tenu de l'organisation du télétravail mise en place par l'entreprise, l'accomplissement du travail à distance ne donne droit à aucune indemnité particulière ni prise en charge ou remboursement de frais, de quelque nature que ce soit.

En effet, le télétravail revêt un caractère strictement volontaire, en particulier de la part du membre du personnel. L'entreprise n'impose pas le télétravail. Le travail à distance est ainsi un avantage – et une simple option – octroyé au personnel, qui reste libre d'y recourir ou non, ceci même lorsque le télétravail a été autorisé par l'entreprise dans un cas déterminé. Le fait de travailler à distance est par conséquent un choix du membre du personnel, qui, parce qu'il fait ce choix, y trouve de nombreux avantages. Pour cette première raison, il est justifié que l'entreprise n'assume pas de coûts additionnels en raison de l'accomplissement du télétravail consécutivement au choix – libre – opéré par le personnel, le travail à distance ayant lieu dans l'intérêt du membre du personnel.

Par ailleurs, l'entreprise ne pratique pas, en l'état, le modèle du "bureau partagé", en ce sens que le poste de travail (au sein de l'entreprise) du membre du personnel en télétravail n'est pas occupé en son absence par l'un ou l'une de ses collègues. Le membre du personnel dispose donc en tout temps d'une place de travail libre et à sa disposition au sein de l'entreprise. Dès lors, même durant les jours où il est en principe prévu que l'intéressé-e accomplisse du travail à distance, le membre du personnel peut choisir de renoncer au télétravail et de venir travailler sur site. Le cas échéant, la place de travail sur site peut être un poste de travail dépersonnalisé.

Ainsi, lorsque le membre du personnel exerce le télétravail à sa propre demande et dans son intérêt, d'une part, et que l'entreprise maintient à sa disposition un poste de travail, d'autre part, alors la prise en charge de frais et de dépenses n'est pas requise. En effet, dans ces circonstances, les frais et les coûts éventuels en lien avec le télétravail ne sont pas imposés par l'exécution du travail.

16) Article 16 – R.7 bis

L'article 16 traite du secret de fonction et de la confidentialité.

Lorsque l'activité professionnelle, y compris le traitement de données liées à cette dernière, est déplacée de l'entreprise vers le lieu de télétravail, de nouveaux risques pour la confidentialité des données peuvent apparaître.

Or, le membre du personnel est soumis aux mêmes obligations, en matière de secret de fonction et de confidentialité, qu'il accomplisse son activité dans les locaux de l'entreprise ou en télétravail. Vu qu'il se trouve dans un environnement "non-professionnel", il doit porter une attention particulière au respect de la confidentialité lorsqu'il travaille à distance et doit préserver en permanence les données et documents professionnels d'un accès non autorisé par des tiers, y compris par des membre de son ménage. Le membre du personnel doit ainsi se conformer, aussi en télétravail, aux règles et instructions de l'entreprise, référence étant en particulier faite à la Charte informatique de l'entreprise, qui contient diverses règles devant être respectées en tout temps. Les alinéas 1 et 2 rappellent ces principes.

En matière informatique, l'entreprise est responsable de prendre les mesures organisationnelles et techniques appropriées pour garantir la sécurité et la protection des données. Elle a toutefois besoin du concours du personnel pour ce faire. Ainsi, en particulier, l'alinéa 3 précise que le membre du personnel doit informer sans délai sa hiérarchie ou les services informatiques s'il constate ou a des raisons de penser que la sécurité des données a été compromise (p. ex. : accès non autorisé, vol, destruction de données) lorsqu'il travaille à distance. Cette information immédiate est primordiale pour permettre à l'entreprise de prendre au plus vite les mesures appropriées pour contrôler et, le cas échéant, remédier à l'incident.

En outre, toujours dans un souci du respect de la confidentialité, l'alinéa 4 précise que la destruction de documents confidentiels doit avoir lieu exclusivement dans les locaux de l'entreprise. Il s'agit du seul moyen d'éviter que des documents confidentiels ou sensibles ne tombent entre les mains de tierces personnes non autorisées.

L'alinéa 5 prévoit enfin que les documents probants, par exemple les documents qui revêtent une valeur juridique ou commerciale, doivent être imprimés au lieu ordinaire de travail. Il faut en effet veiller à ce que ces impressions de documents soient de qualité, ce que les outils professionnels à disposition au sein de l'entreprise permettent de garantir, à l'inverse du matériel dont pourrait disposer le membre du personnel à titre privé.

17) Article 17 – R.7 bis

L'article 17 règle la question de la fin du télétravail. Il concrétise le principe général prévu à l'article 4 alinéa 4, selon lequel le télétravail est réversible et peut prendre fin en tout temps, de l'initiative du membre du personnel comme de l'entreprise.

Plusieurs hypothèses sont possibles. Premièrement, comme le prévoit l'alinéa 1, si la convention de télétravail avait été conclue pour une durée déterminée et limitée, le télétravail prend fin automatiquement à la date prévue ou au terme de la durée de validité de la convention. La convention peut néanmoins être renouvelée d'entente entre le membre du personnel et l'entreprise, pour une nouvelle durée déterminée ou de manière indéterminée.

Deuxièmement, la convention peut être résiliée de part et d'autre en tout temps, sur simple déclaration écrite donnée 15 jours à l'avance pour la fin d'une semaine, comme le prévoit l'alinéa 2. Cette résiliation peut par exemple intervenir si le membre du personnel ne souhaite plus pratiquer de travail à distance et préfère à nouveau accomplir son activité intégralement dans les locaux de l'entreprise. Du côté de l'entreprise, pour respecter le parallélisme des formes par rapport à la signature de la convention de télétravail, la déclaration est valablement signée par la direction des Ressources humaines.

En troisième lieu, conformément à l’alinéa 3, l’entreprise peut décider de mettre fin avec effet immédiat au télétravail, et donc exiger un retour immédiat et complet du membre du personnel au sein de l’entreprise, en cas de motif fondé. L’alinéa 4 contient une liste exemplative, non exhaustive, de circonstances qui peuvent constituer un motif fondé de fin immédiate du travail à distance. L’existence d’une faute du membre du personnel n’est pas une exigence pour mettre fin au télétravail, dès lors qu’il n’existe pas de droit à la pratique du travail à distance (cf. art. 4 al. 2). Ainsi, un motif fondé peut par exemple découler de toute circonstance qui viendrait modifier – négativement – l’appréciation de la situation réalisée selon les critères de l’article 6 alinéa 3. L’on peut également songer à la constatation d’une dégradation des prestations professionnelles du membre du personnel, qui peut alors justifier un retour à une activité exclusivement en présentiel.

Quatrièmement, le télétravail prend évidemment fin automatiquement et dans tous les cas au moment où les rapports de travail se terminent.

Enfin, en cas de changement de fonction, le télétravail prend également fin automatiquement, car une réévaluation de la situation peut s’avérer nécessaire, ceci afin d’examiner si la nouvelle activité de l’intéressé-e ainsi que les tâches et missions y relatives demeurent compatibles avec le travail à distance. Ainsi, le membre du personnel doit formuler une demande formelle s’il souhaite poursuivre le télétravail dans sa nouvelle fonction, demande qui fera l’objet d’un examen à l’aune des divers critères énumérés à l’article 6. En fonction des circonstances, ce nouvel examen peut ne constituer qu’une simple formalité, mais il est néanmoins opportun que cet examen ait lieu. Le cas échéant, après réception de la demande formelle du membre du personnel visant à continuer le télétravail dans sa nouvelle fonction, un simple avenant à la convention de télétravail initiale peut être suffisant, en cas d’accord de l’entreprise pour la poursuite du télétravail.

18) Article 18 – R.7 bis

L’article 18 contient une disposition transitoire. Il s’agit de mettre à jour le télétravail réalisé antérieurement à l’adoption du nouveau Règlement particulier sur le télétravail. Ainsi, la poursuite du télétravail sous l’égide de ce nouveau Règlement particulier doit faire l’objet d’une formalisation par le biais de la signature d’une nouvelle convention ou d’un simple avenant, ceci dans un délai de trois mois dès l’entrée en vigueur du Règlement particulier.

19) Article 19 – R.7 bis

L’article 19 fixe l’entrée en vigueur du nouveau Règlement sur le télétravail (R.7 bis) au 1^{er} janvier 2022.

III. ENTREE EN VIGUEUR

Les modifications présentées ci-dessus entrent en vigueur avec effet au 1^{er} janvier 2022.