

Tableau historique

du 30 juin 2010

(Entrée en vigueur : 8 juillet 2010)

Le CONSEIL D'ÉTAT de la République et canton de Genève, vu les articles 2 et 2A, lettre d, de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux, du 4 décembre 1997, arrête :

Chapitre I Dispositions générales

Art. 1 But et champ d'application

- 1 Le présent règlement fixe les principes de l'organisation du télétravail dans l'administration cantonale.
- 2 Le télétravail est ouvert aux fonctionnaires, employés, auxiliaires et agents spécialisés.

Art. 2 Définition

- 1 Le télétravail consiste à effectuer régulièrement, en principe à domicile, par l'intermédiaire des technologies de l'information, le travail qui est normalement réalisé dans les locaux de l'Etat (ci-après : lieu de service ordinaire).⁽¹⁾
- 2 Le télétravail est, en règle générale, alterné, c'est-à-dire qu'il s'effectue en alternance avec le travail au lieu de service ordinaire.
- 3 D'autres formes de télétravail peuvent être autorisées à titre exceptionnel, comme par exemple le télétravail nomade (sans place de travail fixe) ou le télétravail intégral (exclusivement en dehors des locaux de l'Etat).
- 4 La loi fédérale sur le travail à domicile, du 20 mars 1981, n'est pas applicable en matière de télétravail.

Art. 3 Statut

- 1 Le passage au télétravail n'affecte pas le statut du télétravailleur.
- 2 En particulier, les dispositions relatives aux conditions de travail et au traitement restent applicables, sous réserve du présent règlement.

Chapitre II Principes de bases

Art. 4 Caractère volontaire et réversible

- 1 Le télétravail revêt un caractère volontaire de la part du télétravailleur comme de l'employeur.
- 2 Si le télétravail ne fait pas partie du descriptif initial du poste, le passage au télétravail est réversible. Le télétravail peut prendre fin dans un délai de 15 jours pour la fin d'une semaine au début du télétravail, de 1 mois pour la fin d'un mois pendant la première année du télétravail et de 3 mois pour la fin d'un mois par la suite. Le préavis peut être donné soit par le télétravailleur, soit par le supérieur hiérarchique. L'arrêt immédiat en présence de justes motifs est réservé.
- 3 Une panne technique, notamment l'interruption persistante de la connexion à Internet ou au réseau de l'Etat, peut constituer un juste motif d'arrêt, au moins temporaire, du télétravail.⁽¹⁾
- 4 Il n'existe aucun droit au télétravail et le principe du télétravail n'est pas un droit acquis.

Art. 5 Conditions

Le télétravail s'applique aux activités qui s'accommodent d'un degré élevé d'autonomie et d'une gestion par objectifs. Les conditions suivantes doivent en outre être remplies et maintenues cumulativement :

- a) la présence physique au lieu de service ordinaire, ainsi que le contact direct avec la hiérarchie, les collègues, le public ou autres interlocuteurs ne sont pas requis en permanence;
- b) les résultats du travail réalisé sont mesurables facilement et de manière objective;
- c) l'investissement technique et organisationnel répondent au principe de proportionnalité;
- d) le taux d'occupation ordinaire de la personne candidate au télétravail est supérieur ou égal à 50%.

Art. 6 Conduite et contrôle du personnel

- 1 Des objectifs de travail concrets, à atteindre durant une période déterminée, sont définis. Le supérieur hiérarchique vérifie régulièrement leur degré de réalisation.
- 2 Le supérieur hiérarchique peut exclure en tout temps certaines tâches du télétravail.

Chapitre III Procédure et organisation

Art. 7⁽²⁾ Procédure

Le télétravail est autorisé, au cas par cas, par le secrétaire général du département concerné, sur proposition du supérieur hiérarchique. Le préavis positif de l'office cantonal des systèmes d'information et du numérique⁽⁵⁾ est requis.

Art. 8 Convention de télétravail

- 1 Les modalités du télétravail sont fixées par un accord écrit entre la personne concernée, son supérieur hiérarchique et le responsable des ressources humaines du département.
- 2 La convention porte en particulier sur les missions faisant l'objet du télétravail, la durée du télétravail, sa répartition, la fréquence des contacts entre le télétravailleur et son supérieur hiérarchique, ainsi que sur les aspects de confidentialité absolue.⁽¹⁾
- 3 L'office cantonal des systèmes d'information et du numérique⁽⁵⁾, en concertation avec l'office du personnel de l'Etat, établit les directives qui fixent notamment les moyens et modalités techniques.⁽¹⁾

Art. 9⁽¹⁾ Part du télétravail

- 1 La part du télétravail est d'au minimum une journée non fractionnée par semaine.
- 2 La part du télétravail alterné ne peut dépasser 50% du temps de travail ordinaire. Pour les autres formes de télétravail, le département définit le pourcentage maximal en accord avec le supérieur hiérarchique.
- 3 Les cadres ayant des responsabilités hiérarchiques peuvent exceptionnellement recourir au télétravail. Dans leur cas, le télétravail ne dépasse pas, en principe, une journée par semaine.

Art. 10 Répartition

- 1 Le supérieur hiérarchique peut fixer la présence au lieu de service ordinaire pour des journées ou demi-journées définies.
- 2 Il peut demander la présence au lieu de service ordinaire à l'occasion de séances ponctuelles, pour des cours de formation ou pour pallier l'absence d'un collègue.

Art. 11 Horaire de travail⁽⁶⁾

- 1 Le télétravailleur reste soumis à son type d'horaires et aux modalités y relatives.⁽⁶⁾
- 2 Le travail de nuit et le travail du dimanche sont à éviter. Ils ne donnent lieu à aucune indemnité ni compensation en temps. Le télétravailleur est réputé accomplir le télétravail pendant l'horaire ordinaire, les jours ouvrables durant lesquels il ne se rend pas sur son lieu de service ordinaire.⁽⁶⁾

Chapitre IV Lieu du télétravail et outils de travail

Art. 12 Lieu du télétravail

- 1 Le lieu du télétravail (espace bureau) est mis à disposition par le télétravailleur en principe à son domicile.
- 2 Le télétravail n'implique pas de déplacements de clients, d'usagers ou de personnel.⁽¹⁾

Art. 13 Aménagement de la place de télétravail

- 1 Par son aménagement et sa dimension, l'espace bureau doit permettre de travailler sans dérangement.
- 2 L'espace bureau doit pouvoir être fermé à clé ou tout au moins disposer de meubles de rangement pouvant être fermés à clé.

³ Le télétravailleur doit veiller à ce que son espace bureau soit conforme aux règles de sécurité, d'hygiène et d'ergonomie.

Art. 14 Outils de travail et matériel de bureau

¹ L'office cantonal des systèmes d'information et du numérique⁽⁵⁾, en accord avec le supérieur hiérarchique, évalue les moyens à mettre en œuvre. ⁽²⁾

² Le petit matériel de bureau (par exemple papier, trombones) mis à disposition au lieu de service ordinaire peut être utilisé si nécessaire pour le télétravail.

Art. 15 Support technique

¹ Le télétravailleur peut accéder au service d'assistance de l'office cantonal des systèmes d'information et du numérique ⁽⁵⁾ pendant l'horaire ordinaire de travail. ⁽²⁾

² L'office cantonal des systèmes d'information et du numérique⁽⁵⁾ fournit au télétravailleur un service approprié d'appui technique en rapport avec la plateforme d'accès à distance au réseau de l'Etat. ⁽²⁾

³ L'intervention au domicile du télétravailleur est exclue. ⁽¹⁾

Art. 16 Coûts

¹ Le télétravail ne donne droit à aucune indemnité.

² Les documents sont imprimés au lieu de service ordinaire.

³ Les trajets entre le lieu du télétravail et le lieu de service ordinaire ne sont pas indemnisés.

Art. 17 Utilisation privée

¹ Les outils de travail éventuellement mis à disposition du télétravailleur sont propriété de l'Etat. Ils doivent être utilisés conformément à l'usage convenu et restitués sans délai après la réparation de la panne ou lors de la cessation du télétravail. ⁽¹⁾

² L'utilisation des outils de travail de l'Etat par des tiers, y compris des membres de la famille, est interdite.

Chapitre V Secret de fonction et confidentialité absolue

Art. 18⁽³⁾ Restrictions au télétravail

¹ Aucune autorisation de télétravail ne peut être accordée pour le traitement de données personnelles sensibles.

² Aucune autorisation de télétravail à l'étranger ne peut être accordée pour le traitement de données fiscales.

Art. 18A⁽¹⁾ Secret de fonction et confidentialité absolue

¹ Le télétravailleur s'engage à accorder une attention toute particulière au respect du secret de fonction et à la confidentialité absolue.

² Il est responsable de la sécurité des données à sa place de télétravail.

³ Il doit veiller, en particulier, à ce que :

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

⁴ Le télétravail depuis un lieu public est interdit.

Art. 19 Confidentialité absolue à la fin du télétravail

¹ La hiérarchie prend toutes les mesures pour que la confidentialité absolue soit garantie à la fin du télétravail.

² Le collaborateur concerné est tenu de collaborer activement au respect de ces conditions.

Chapitre VI Protection du télétravailleur

Art. 20 Prévention des risques professionnels

¹ Le supérieur hiérarchique informe le télétravailleur de la politique de l'administration cantonale et des dispositions légales en matière de santé et de sécurité au travail, en particulier des exigences relatives à l'utilisation des écrans de visualisation.

² Le télétravailleur veille au respect de ces dispositions. Il décharge l'Etat de Genève de son obligation de contrôle dans ce domaine.

³ Les objectifs sont imposés ou convenus de sorte que le travail puisse être effectué dans les limites du temps de travail quotidien.

⁴ Le télétravailleur 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'autres conséquences négatives.

Art. 21 Accidents

¹ Les accidents qui se produisent durant l'exécution du télétravail sont considérés comme accidents professionnels.

² L'employeur doit en être avisé le plus vite possible par téléphone.

Chapitre VII Intégration sociale et formation

Art. 22 Intégration sociale

¹ Le supérieur hiérarchique prend les mesures pour prévenir l'isolement du télétravailleur par rapport aux autres employés. Dans ce but, il lui donne notamment la possibilité de rencontrer régulièrement ses collègues et d'avoir accès aux informations du service.

² Le télétravailleur, la hiérarchie et les collègues du service sont tenus d'assurer les flux d'informations nécessaires.

Art. 23 Formation et carrière

Les télétravailleurs ont le même accès à la formation et les mêmes possibilités de carrière que des travailleurs comparables exerçant leur activité dans les locaux du service.

Chapitre VIII Dispositions finales et transitoires

Art. 24 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le lendemain de sa publication dans la Feuille d'avis officielle.

RSG	Intitulé	Date d'adoption	Entrée en vigueur
B 5 05.13	R sur le télétravail	30.06.2010	08.07.2010
<i>Modifications :</i>			
1. <i>n.</i> : 15/3, 18A; <i>n.t.</i> : 2/1, 4/3, 8/2, 8/3, 9, 12/2, 17/1, 18; <i>a.</i> : 12/3		05.12.2012	12.12.2012
2. <i>n.t.</i> : 7, 14/1, 15/1, 15/2		26.06.2013	03.07.2013
3. <i>n.t.</i> : 18		23.08.2017	30.08.2017
4. <i>n.t.</i> : rectification selon 7C/1, B 2 05 (7, 8/3, 14/1, 15/1, 15/2)		04.09.2018	04.09.2018
5. <i>n.t.</i> : rectification selon 7C/1, B 2 05 (7, 8/3, 14/1, 15/1, 15/2)		18.02.2019	18.02.2019
6. <i>n.t.</i> : 11 (note), 11/1; <i>a.</i> : 11/2, 11/3 (<i>d.</i> : 11/4 >> 11/2)		17.07.2019	24.07.2019