



ORGANISATION ET MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL	
Type : directive de service	No : DS OSI.02.13
Domaine : gouvernance administrative de la police	
Rédaction : A. Bondet - O. Sissokho	Validation : M. Bonfanti
Entrée en vigueur : 18.03.2020	Mise à jour : --

Objectif(s)
Cette directive a pour objectif de fixer les règles qui régissent le télétravail par les collaborateurs de la police cantonale.
Champ d'application
<ul style="list-style-type: none">Ensemble des directions et services de police.
Documents de référence
<ul style="list-style-type: none">Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (ci-après : LIPAD) RSG A 2 08.Loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux (ci-après : LPAC) RSG B 5.Règlement sur le télétravail (ci-après : RTt) RSG B 5 05.13.
Directives de police liées
<ul style="list-style-type: none">N.A.
Autorités et fonctions citées
<ul style="list-style-type: none">Chef de service.
Entités citées et abréviations
<ul style="list-style-type: none">Département en charge de la police (ci-après : le Département).Service de la sécurité de l'information police (ci-après : SSIP).Centre de compétence des systèmes d'information police (ci-après : CCSIP).Office cantonal des systèmes d'information et du numérique (ci-après : OCSIN).Coordination Opérationnelle du Personnel de la Police (ci-après : COPP).Système d'Information RH (Etat) (ci-après : SIRH).
Mots-clés
<ul style="list-style-type: none">Télétravail.Accès distant.Travail nomade.Travailler autrement.
Annexes
<ul style="list-style-type: none">Annexe 1 : procédure de demande d'autorisation de pratiquer le télétravail.Annexe 2 : convention pour le télétravail.

PREAMBULE

Le télétravail est encouragé et est appliqué dans l'ensemble de l'Administration cantonale, y compris à la police cantonale.

Du point de vue de la sécurité de l'information, il s'agit d'un changement de paradigme assez important. En effet, l'information est considérée comme un patrimoine qui doit être confiné dans un périmètre identifié et maîtrisé contre un certain nombre de risques d'origine techniques et humaine (vol de données, malveillance). L'utilisateur de l'information est souvent perçu comme étant le maillon faible de la chaîne de sécurité.

Le télétravail permet à l'utilisateur d'accéder, sous certaines conditions, à l'information en dehors de ce périmètre sécurisé pour accomplir son activité régulière.

Sur le principe, le fait de travailler ponctuellement à l'extérieur des locaux de la police n'est pas une nouveauté pour la police et la plupart de ses collaborateurs.

Par contre, c'est l'externalisation régulière de l'exécution de la tâche et du poste de travail qui constitue pour la police cantonale une nouveauté justifiant une précision des règles applicables.

1. DEFINITIONS

VPN : permet de se connecter à distance de manière sécurisée sur le réseau interne de l'Etat, via la technologie VPN ou "Réseau Privé Virtuel" qui établit un canal sécurisé à travers Internet entre l'ordinateur portable Etat et le réseau interne de l'Etat. Il est utilisé avec un **ordinateur portable Police**.

VDI : permet d'accéder à distance depuis un ordinateur **personnel fixe ou portable non Etat** à son poste de travail (fixe ou virtuel). Concrètement, l'accès à distance consiste à transmettre les actions clavier/souris effectuées sur l'ordinateur personnel à l'ordinateur au bureau, comme si le collaborateur y était, puis à transmettre en retour le résultat des actions, à savoir l'image de l'écran de l'ordinateur du bureau vers l'ordinateur personnel.

Télétravail : consiste à effectuer régulièrement, en principe à domicile, par l'intermédiaire des technologies de l'information, le travail qui est normalement réalisé dans le lieu de service ordinaire, c'est-à-dire dans les locaux mis à disposition par l'Etat.

Données personnelles : toutes les informations se rapportant à une personne physique ou morale de droit privé, identifiée ou identifiable.

Données personnelles sensibles : les données personnelles sur les opinions ou activités religieuses, philosophiques, politiques, syndicales ou culturelles, la santé, la sphère intime ou l'appartenance ethnique, des mesures d'aide sociale, des poursuites ou sanctions pénales ou administratives.

Profils de personnalité : un assemblage de données qui permet d'apprécier les caractéristiques essentielles de la personnalité d'une personne physique.

Traitement de données : toute opération relative à des données personnelles – quels que soient les moyens et procédés utilisés – notamment la collecte, la conservation, l'exploitation, la modification, la communication, l'archivage ou la destruction de données.

Informations de police : l'ensemble des données de police collectées et conservées sous forme de fichiers ou de dossiers, quel que soit leur support.

Données confidentielles : données dont la divulgation est soumise à des restrictions légales ou administratives.

Lieu de service ordinaire : les locaux de la police où le travail est normalement accompli.

2. PRINCIPES GENERAUX

2.1. Formes de télétravail

A teneur de l'article 2, alinéas 2 et 3 du RTt, le télétravail peut être :

- alterné : c'est la forme la plus courante et celle pratiquée à la police; le collaborateur alterne télétravail et travail en présentiel sur le lieu de service ordinaire;
- intégral : il s'effectue exclusivement en dehors des locaux de l'Etat;
- nomade : il ne nécessite pas de place de travail fixe.

Le télétravail intégral et le télétravail nomade peuvent être autorisés mais à titre exceptionnel (article 2, alinéa 3 du RTt).

2.2. Caractère volontaire

Le télétravail revêt un caractère volontaire de la part du collaborateur et de son chef de service :

- le collaborateur ne peut pas être obligé de faire du télétravail;
- le chef de service peut refuser d'accorder l'accès au télétravail.

Il n'existe, pour le collaborateur, aucun droit au télétravail.

2.3. Caractère réversible

Si le télétravail ne fait pas partie du descriptif initial du poste, il peut être révoqué par le collaborateur ou par le supérieur hiérarchique en respectant les délais de préavis suivants :

- 15 jours pour la fin d'une semaine pendant le premier semestre du télétravail;
- 1 mois pour la fin d'un mois pendant la première année du télétravail;
- 3 mois pour la fin d'un mois par la suite.

Le télétravail peut aussi être révoqué immédiatement en présence de justes motifs.

En cas de survenance de panne technique, notamment l'interruption persistante de la connexion à Internet ou au réseau informatique de la police, le supérieur hiérarchique peut suspendre, voire mettre fin au télétravail.

Le principe du télétravail ou l'autorisation de télétravailler n'est pas un droit acquis.

2.4. Proportionnalité

Le télétravail ne peut être autorisé que si l'investissement technique et organisationnel nécessaire à son déploiement répond au principe de proportionnalité.

2.5. Statut, conditions de travail et traitement

Le passage au télétravail n'affecte ni le statut du collaborateur télétravailleur, ni ses conditions de travail, ni son traitement salarial.

Le télétravail ne doit entraîner aucune majoration du traitement pour horaire de nuit, de jour férié ou de week-end.

3. ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

3.1. Personnes éligibles

Le télétravail est ouvert aux fonctionnaires, aux employés, aux auxiliaires et aux agents spécialisés pour autant que leur taux d'occupation ordinaire soit supérieur ou égal à 50%.

Selon les articles 4 et suivants de la LPAC, est :

- fonctionnaire, le membre du personnel régulier ainsi nommé pour une durée indéterminée après avoir accompli comme employé une période probatoire;
- employé, le membre du personnel régulier qui accomplit une période probatoire;
- auxiliaire, le membre du personnel engagé en cette qualité pour une durée déterminée ou indéterminée aux fins d'assumer des travaux temporaires;
- agent spécialisé, le membre du personnel engagé en cette qualité, en raison de ses connaissances particulières et de son expérience, pour accomplir une mission déterminée de durée limitée.

Le personnel en formation (apprenti, stagiaire) n'est pas éligible au télétravail.

Les cadres ayant des responsabilités hiérarchiques ou d'encadrement peuvent exceptionnellement recourir au télétravail pour autant que la part de télétravail ne dépasse pas une journée par semaine.

3.2. Activités éligibles

Ne sont éligibles au télétravail que les tâches ou activités :

- qui s'accommodent d'un degré élevé d'autonomie et d'une gestion par objectifs;
- pour l'accomplissement desquelles 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;
- dont la réalisation est mesurable facilement et de manière objective.

3.3. Données éligibles

Lorsque le télétravail est effectué sur le territoire suisse, le télétravailleur peut traiter toutes les catégories de données à l'exception des données personnelles sensibles (article 18, alinéa 1 du RTt) et des profils de personnalité (article 4, lettre c de la LIPAD) tels que définis ci-dessus (cf. Chapitre 1 : Définitions).

Lorsque le télétravail est effectué en dehors du territoire suisse, le télétravailleur peut traiter toutes les catégories de données à l'exception :

- des données personnelles sensibles et des profils de personnalité tels que définis ci-dessus;
- des données fiscales.

Le SSIP et le CCSIP, en collaboration avec les services, dressent et tiennent à jour la liste des fichiers et applications police contenant des données personnelles, des données personnelles sensibles et des profils de personnalité.

Il est rappelé à l'ensemble des collaborateurs que des profils de personnalité, des données fiscales ou personnelles sensibles peuvent se trouver dans des documents, courriers électroniques ou supports autres que les fichiers et applications inventoriés par le CCSIP et le SSIP. Il est par conséquent de la responsabilité du télétravailleur qui procède au traitement de données de s'assurer de ce qu'il a le droit de faire.

3.4. Lieux autorisés pour le télétravail alterné ou intégral

Le lieu du télétravail (espace bureau) est mis à disposition par le télétravailleur en principe à son domicile.

Le télétravail depuis un lieu public ou un lieu privé librement accessible est interdit.

Par son aménagement et sa surface, l'espace bureau doit permettre au collaborateur de travailler sans être dérangé.

L'espace bureau doit pouvoir être fermé à clé ou tout au moins disposer de meubles de rangement pouvant être fermés à clé.

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

3.5. Horaires autorisés

Le télétravail ne peut être accompli que pendant les horaires administratifs. Les horaires de nuit, week-end et jours fériés sont, en principe, exclus du télétravail.

4. ACCES AU TELETRAVAIL

4.1. Autorisation de pratiquer le télétravail

La procédure d'autorisation de pratiquer le télétravail est définie et explicitée à l'annexe 1. Pour les cadres supérieurs, la procédure s'applique. En revanche, il n'est pas procédé à l'établissement d'une convention.

4.2. Accès informatiques

Les accès informatiques sont octroyés par le gestionnaire du CCSIP qui décidera en fonction des équipements à utiliser (PC fixe ou portable privé, ou encore PC portable police) du type d'accès à octroyer (VDI ou VPN).

Le télétravailleur peut accéder au service d'assistance de l'OCSIN depuis son lieu de télétravail, pendant l'horaire ordinaire de travail. L'assistance consiste en un service approprié d'appui technique en rapport avec la plateforme d'accès à distance au réseau de l'Etat et s'effectue exclusivement à distance; une intervention à domicile est exclue.

L'utilisation des accès informatiques et du matériel informatique de l'Etat par des tiers, y compris des membres de la famille du télétravailleur, est interdite.

4.3. Téléphonie

Les numéros de téléphonie fixe des télétravailleurs sont transférés sur leurs smartphones professionnels.

A cet effet, le télétravailleur installe sur son smartphone professionnel l'application *ad hoc* selon les indications du CCSIP.

Concernant les télétravailleurs qui ne disposent pas d'un smartphone professionnel (notamment le personnel administratif de la Police), ils pourront installer ladite application sur leur smartphone privé s'ils le souhaitent, mais devront, en tout état, être joignables durant leur temps de travail sur leur smartphone privé.

Aucune indemnité n'est versée pour l'utilisation du smartphone personnel dans le cadre du télétravail, sauf cas particuliers.

5. CONDUITE ET CONTROLE DU PERSONNEL EN TELETRAVAIL

5.1. Part hebdomadaire du télétravail

Pour les collaborateurs et cadres n'ayant pas de responsabilité hiérarchique, la part du télétravail est d'au minimum une journée non fractionnée par semaine (article 9, alinéa 3 du RTt).

Pour les cadres ayant des responsabilités hiérarchiques ou d'encadrement, la part du télétravail ne dépasse pas, en principe, une journée par semaine.

La part du télétravail alterné ne peut dépasser 50% du temps de travail ordinaire du collaborateur (article 9, alinéa 2, 1^{re} phrase du RTt).

Pour les autres formes de télétravail (intégral, nomade), le Département définit le pourcentage maximal en accord avec le supérieur hiérarchique (article 9, alinéa 2, 2^e phrase du RTt).

5.2. Fixation des jours de télétravail

Les jours de télétravail sont fixés dans la convention de télétravail.

Toutefois, le chef de service peut décider de la présence du collaborateur au lieu de service ordinaire pour des journées ou demi-journées définies.

Il peut également demander la présence du collaborateur au lieu de service ordinaire à l'occasion de séances ponctuelles, pour des cours de formation, pour pallier l'absence d'un collègue ou pour un évènement particulier.

5.3. Enregistrement du temps de travail

Le télétravailleur soumis au pointage peut enregistrer son temps de travail en procédant à un pointage virtuel depuis l'application informatique dédiée (COPP ou SIRH).

Le télétravailleur ne peut enregistrer des heures supplémentaires que sur autorisation expresse de son chef de service.

6. SECRET DE FONCTION

Le télétravailleur reste soumis au secret de fonction pour toutes les informations professionnelles auxquelles il accède.

Il s'engage à ne pas les divulguer à une personne non autorisée à y accéder et de ne jamais évoquer ou parler (par exemple au téléphone) des dossiers ou affaires qu'il traite en présence de personnes non autorisées à accéder aux informations de police concernées.

7. SECURITE DE L'INFORMATION

Le télétravailleur est responsable de la sécurité des informations police qu'il traite. A ce titre, il doit notamment veiller à ce que :

- les données qu'il traite soient protégées contre les accès non autorisés et les vols, qu'elles ne puissent pas être lues, copiées ou modifiées de manière illicite;
- lors de la transmission des données, des tiers ne puissent pas y avoir accès, pour autant qu'il (le télétravailleur) puisse influencer cet élément;
- la destruction de documents confidentiels se fasse au lieu de service ordinaire.

Le télétravailleur prend connaissance des consignes de sécurité de l'information émises par la police et les met en œuvre avec diligence.