

GRAND CONSEIL NEUCHÂTELOIS – INTERPELLATION

À compléter par le secrétariat général du Grand Conseil lors de la réception du document déposé

Département(s)	DESC	Date	19 mai 2023
Numéro	23.205	Heure	20h26

Auteur-e(-s) : Armelle von Allmen Benoît

Titre : Mesures complémentaires pour mieux concilier vie familiale et vie professionnelle

Contenu (questions posées au Conseil d'État) :

La problématique liée à la conciliation entre la vie familiale et la vie professionnelle n'est pas nouvelle. Certaines mesures permettent néanmoins de faciliter cet équilibre. Le Conseil d'État propose déjà différentes mesures d'aménagement du temps de travail. Cependant, des difficultés persistent et le Conseil d'État est invité à répondre aux questions suivantes concernant l'administration cantonale :

1. Quelle est la politique en matière de *jobsharing* et *topsharing*¹ ?
2. Combien de postes à responsabilité sont proposés à temps partiel ?
3. Combien de postes à responsabilité sont proposés sous forme de *topsharing* ?
4. Quelle part le *jobsharing* représente-t-il ?
5. Existe-t-il une directive en matière de télétravail ?
6. Sous quelle forme cette pratique est-elle encouragée ?
7. En temps normal (hors période Covid-19), quel pourcentage le télétravail représente-t-il ?
8. Existe-t-il des indicateurs pour déterminer la rentabilité du personnel ?
9. Des mesures supplémentaires devraient-elles être mises en place pour faciliter le télétravail ?

¹[Concilier vie familiale et perspectives professionnelles c'est possible? - Pro Familia Schweiz](#)

Développement (commentaire aux questions) :

Sensible à l'équilibre entre vie familiale et vie professionnelle, le Conseil d'État encourage le temps partiel. Cependant, cette forme de travail pourrait affecter la carrière professionnelle si elle ne permet pas de prendre des responsabilités. C'est pourquoi le *jobsharing* et le *topsharing* sont des solutions intéressantes afin de permettre aux personnes qualifiées d'accéder à des postes à responsabilité, tout en préservant leur équilibre familial. Il est très rare de lire sur une annonce pour un poste vacant la possibilité de « partager » le poste actuel en fonction des profils reçus. Au lieu de proposer un poste à 80%-100%, il est possible de mentionner 40%-100%, *jobsharing* possible, par exemple. C'est pourquoi nous nous demandons quels sont les freins qui empêchent de proposer spontanément cette forme de poste.

Le télétravail peut également être une solution pour faciliter la relation entre la vie privée et la vie professionnelle en diminuant le temps de trajet et en permettant plus de flexibilité dans l'horaire et dans l'organisation du travail. Cependant, cet aspect nécessite généralement certains aménagements si le collaborateur choisit de travailler en dehors des heures habituelles. C'est pourquoi nous demandons au Conseil d'État si les normes actuellement en vigueur sont adaptées au télétravail.

Souhait d'une réponse écrite : OUI

Demande d'urgence : NON

Auteur-e ou premier-ère signataire : prénom, nom (obligatoire) :

Armelle von Allmen Benoît

Autres signataires (prénom, nom) :	Autres signataires suite (prénom, nom) :	Autres signataires suite (prénom, nom) :
Fabio Bongiovanni	Quentin Di Meo	Mary-Claude Fallet
Sarah Curtly	Alexandre Brodard	

Réponse écrite du Conseil d'État, transmise aux membres du Grand Conseil le 14 février 2024

Introduction

Cette thématique retient depuis de nombreuses années l'attention du Conseil d'État, du service des ressources humaines (SRHE) et de l'office de la politique familiale et de l'égalité (OPFE).

Ainsi, un premier catalogue de mesures a été élaboré et mis en application en 2008 déjà, comprenant les points suivants :

- introduction d'un congé parental non payé d'une durée maximale de 3 mois ;
- extension du congé d'adoption de deux à quatre mois, avec partage possible entre parents ;
- extension du congé paternité à 5 jours (20 actuellement) ;
- encouragement du temps partiel, tant pour les hommes que pour les femmes, également pour les postes à responsabilité ;
- partage des postes de travail (*job-* ou *topsharing*) ;
- encouragement du partage de postes de travail entre deux ou plusieurs titulaires engagés à temps partiel ;
- assouplissement des règles de gestion du temps de travail (réduction de la durée des plages bloquées, annualisation volontaire, jours de congé compensatoire) ;
- congé pour garde d'un enfant malade ;
- encouragement des candidatures féminines dans les postes à responsabilité.

Par ailleurs, l'administration cantonale et la Banque cantonale neuchâteloise (BCN) mettent conjointement à disposition de leur personnel, depuis 2008, une crèche partagée d'entreprise de 40 places. Ainsi, une centaine de jeunes enfants profitent chaque semaine d'un accueil de qualité sur les sites de Neuchâtel et de La Chaux-de-Fonds de la crèche Tic-Tac. Cette structure privée complète idéalement, pour le personnel de l'État et de la BCN, les offres du dispositif subventionné communal et des autres crèches privées. Sous l'impulsion du Conseil d'État, ce dispositif a d'ailleurs fait l'objet d'un important développement ces dernières années.

On relève également à ce sujet la pertinence des déductions fiscales pour frais de garde, ainsi que celle du Fonds pour les structures d'accueil extrafamilial, sans lesquels la conciliation vie privée – vie professionnelle serait plus difficile pour les familles du canton, et donc également pour le personnel de l'État.

Plus récemment, la possibilité de prendre des congés sabbatiques s'est ajoutée à la liste, de même que la généralisation des possibilités de télétravail (stimulée par les expériences menées durant la crise sanitaire).

Dans un marché du travail en évolution constante et marqué par une pénurie dans certaines catégories de main-d'œuvre, l'État-employeur doit mettre en avant ces avantages afin de se positionner de manière positive, d'attirer et de retenir des forces de travail adéquates. En parallèle des conditions de travail, l'État doit également promouvoir et communiquer les valeurs éthiques, environnementales et de diversité qu'il défend.

Une stratégie de développement de la marque-employeur de l'État a récemment été validée par le Conseil d'État. Le SRHE est ainsi engagé à moyen terme dans des travaux importants visant à matérialiser ce concept et à renforcer le positionnement de l'État en tant qu'employeur attractif.

Réponses aux questions

1. Quelle est la politique en matière de *jobsharing* et *topsharing*¹?

Le *jobsharing* correspond à un travail à temps partiel réalisé par un partage d'un poste identifié, avec des modalités dépendantes de chaque paire (voire trio) de personnes le composant. La responsabilité de la fonction est donc assumée conjointement et indépendamment de l'organisation convenue du travail. La notion de *topsharing* est réservée aux postes à responsabilité, mais constitue bien du *jobsharing* sur le plan pratique.

Sur le plan statutaire, on relève que même si on parle de *jobsharing*, les engagements ne peuvent être conclus que de manière individuelle, en taux partiel. Le raisonnement intellectuel qui voudrait idéalement que les responsabilités soient assumées conjointement n'est pas réaliste aujourd'hui, puisqu'en cas de difficultés, ce sont bien deux procédures séparées qui devront être lancées, et non une procédure « conjointe ».

Quels sont les avantages et les inconvénients du *jobsharing* ? Part Time Optimisation (PTO), association financée par le Bureau fédéral de l'égalité entre femmes et hommes (BFEG) et par des sponsors privés, et dont le but est de promouvoir le *jobsharing* en Suisse, identifie les principaux éléments suivants¹.

¹ <https://www.go4jobsharing.ch/fr/employeur/information/#3445f0d87a441934e>

Avantages	Inconvénients
Plus de productivité et moins d'absence Rétention de talents Efficacité dans la prise de décision Davantage d'expériences et de compétences Présence continue Innovation Remplacement facilité Employé-e-s motivé-e-s et loyaux-ales Gains en termes d'image Maintien du savoir-faire	Processus de recrutement et de suivi plus complexe Coûts fixes plus élevés Personnes de référence Coûts de transfert de l'information Risque de conflits entre partenaires

Il convient de relever que ce modèle peut poser problème si une des personnes composant le *topsharing* décide de partir, car l'employeur devra alors réaliser un engagement reproduisant idéalement la paire idéale, ce qui est loin d'être évident.

L'administration est cependant ouverte au temps partiel, indépendamment de la manière dont le partage du travail se réalise. Très concrètement, certains postes sont ouverts à un taux partiel bien défini, alors que d'autres sont ouverts à 100%, avec possibilité de le pourvoir entre 80% et 100% dans un but de conciliation vie privée – vie professionnelle.

Bien que les annonces n'encouragent pas les candidatures communes pour un seul poste, ce type de démarche est accepté et aboutit quelquefois à des engagements, comme indiqué ci-après. Toutefois, comme il est impossible de connaître suffisamment les candidat-e-s pour « composer des paires », la proposition doit venir des personnes intéressées. C'est d'ailleurs ainsi que plusieurs engagements ont été réalisés en partage de poste pour des fonctions de cadre.

Le taux partiel « traditionnel », basé sur une répartition des tâches globales d'une entité entre plusieurs personnes, est en l'occurrence plus pratique et souple, tant pour l'employeur que pour les titulaires, qui peuvent en tout temps solliciter une variation de leur taux, sans dépendre de l'accord de leur(s) partenaire(s) de *jobsharing*.

En résumé, le travail à temps partiel est largement répandu au sein de l'administration, alors que le *topsharing* est encore peu pratiqué.

2. Combien de postes à responsabilité sont proposés à temps partiel ?

En vertu des aménagements mentionnés en introduction, tous les postes à responsabilité pourraient être repourvus entre 80% et 100% (sauf impossibilité démontrée). Les *topsharings* sont également envisageables si les candidatures sont suffisamment convaincantes.

Actuellement, 38% des postes d'encadrement supérieur (classes 12 à 16) sont occupés à temps partiel.

3. Combien de postes à responsabilité sont proposés sous forme de topsharing ?

Actuellement, deux postes à responsabilité sont assumés en partage de poste par des paires de titulaires, soit :

- s général-e des autorités législatives ;
- direction de l'office de la politique familiale et de l'égalité.

4. Quelle part le jobsharing représente-t-il ?

Comme défini sous le chiffre 1, le *jobsharing* se traduit, pour les postes « ordinaires », à des engagements à temps partiel, dont 42,64% du personnel (hors enseignement) bénéficie. Ce sont le plus souvent les femmes qui profitent de cet aménagement, même si la part d'hommes augmente peu à peu.

La répartition selon le pourcentage est distribuée comme suit :

Temps plein (90-100%) :	1216 hommes + 514 femmes = 1'730 personnes
Temps partiel II (50-89%) :	231 hommes + 861 femmes = 1'092 personnes
Temps partiel I (<49%) :	38 hommes + 128 femmes = 166 personnes

5. Existe-t-il une directive en matière de télétravail ?

Oui, elle est à disposition des titulaires sur l'Intranet et remise en annexe de la réponse.

6. Sous quelle forme cette pratique est-elle encouragée ?

Le télétravail est pratiqué sur une base volontaire. Un rapport de confiance suffisant, ainsi qu'une disponibilité et des prestations de qualité sont toutefois exigés.

Il n'existe pas de droit au télétravail et cet aménagement peut être suspendu en tout temps en cas de difficultés. Un taux maximal indicatif de 40% du taux d'engagement a été fixé par le Conseil d'État.

Pour plus de détails, il convient de se référer à la directive.

Dans tous les cas, le télétravail est une composante importante de l'attractivité des postes de l'administration cantonale. Il représente également une condition nécessaire à la réalisation de certains des objectifs du programme Vitamine, qui prévoit dans les nouveaux locaux un nombre de places de travail inférieur aux effectifs des services.

7. En temps normal (hors période Covid-19), quel pourcentage le télétravail représente-t-il ?

En novembre 2023, 8,2% des heures de travail ont été réalisées en télétravail. Ce taux ne veut pas dire grand-chose en tant que tel, dès lors que de nombreuses fonctions ne se prêtent pas au télétravail.

8. Existe-t-il des indicateurs pour déterminer la rentabilité du personnel ?

Non, ce sont les directions de services qui sont responsables de la délivrance des prestations et qui sont en charge d'apprécier si les titulaires en télétravail sont dignes de la confiance nécessaire à cet aménagement des modalités de travail.

9. Des mesures supplémentaires devraient-elles être mises en place pour faciliter le télétravail ?

Des solutions supplémentaires pour faciliter le télétravail sont ou vont être mises en place dans un futur proche. La mise à disposition progressive et généralisée d'ordinateurs portables au personnel de l'administration favorise cet aménagement. De même, le déménagement de nombreux services dans le cadre du projet Vitamine favorisera la généralisation du télétravail, en raison notamment de la réduction du nombre de places de travail à disposition, ainsi que de la digitalisation progressive de la plupart des documents et processus.

Il convient de rappeler que l'État a pris l'option de ne pas imposer le télétravail à ses titulaires, puisque certaines personnes peuvent ne pas s'y sentir à l'aise.

Afin de permettre à celles et ceux qui ne disposent pas d'espaces de travail privés adéquats pour pratiquer du télétravail près de leur lieu de domicile, des espaces de *coworking* idéalement équipés sont mis à disposition de tous les titulaires à La Chaux-de-Fonds et à Neuchâtel.

Conclusion

L'administration est déjà un employeur très attractif s'agissant du temps partiel, du télétravail et de nombreuses autres mesures destinées à favoriser l'équilibre entre vie privée et vie professionnelle.

Au vu de l'évolution du marché du travail, l'État-employeur doit mettre en avant ces avantages et rester attentif à leur adéquation. Il doit maintenir ses efforts pour rester concurrentiel et répondre de manière pertinente à l'évolution des attentes des nouvelles générations.

Il doit toutefois également rester attentif à la praticabilité de certains nouveaux modèles d'organisation du travail qui, sous un couvert attractif, peuvent poser des problèmes de mise en application en regard du contexte organisationnel, culturel et légal.

Annexe :

Directive sur la pratique du télétravail au sein de l'administration cantonale (voir pages suivantes)

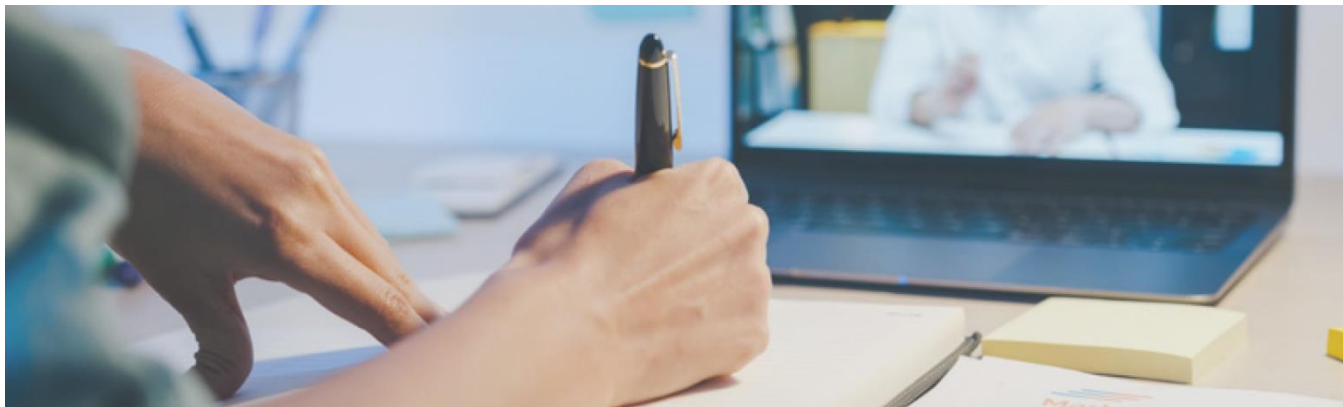
DIRECTIVE SUR LA PRATIQUE DU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE L'ADMINISTRATION CANTONALE



DÉPARTEMENT DE L'ÉCONOMIE,
DE LA SÉCURITÉ ET DE LA CULTURE
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
DE L'ÉTAT

SOMMAIRE

1.	Définition	3
2.	Cadre général	3
3.	Objectifs et champ d'application	4
4.	Mise en oeuvre du télétravail	5
4.1	Conditions d'octroi du télétravail	5
4.2	Exigences individuelles inhérentes à l'exercice du télétravail	5
4.3	Exigences complémentaires pour les responsables hiérarchiques	6
4.4	Taux de télétravail	6
4.5	Planification et enregistrement du temps de travail	6
4.6	Équipement informatique et support	6
4.7	Frais inhérents au télétravail	7
4.8	Choix et aménagement de la place de télétravail	7
4.9	Protection des données et confidentialité	7
5.	Formalisation de l'accord	8
6.	Support	8
7.	Entrée en vigueur	8



Le télétravail s'est fortement développé au sein de l'administration cantonale. La présente directive, dont les principes ont été validés par le Conseil d'État, en fixe les conditions-cadre.

1. DÉFINITION

Le télétravail correspond à l'accomplissement volontaire et régulier de tâches professionnelles en dehors du lieu de travail habituel à l'aide de technologies d'information et communication (TIC).

Il comprend essentiellement le travail à domicile mais peut aussi s'effectuer dans d'autres endroits adaptés (espaces partagés dans d'autres services ou entités, espaces de « coworking », entreprises ou institutions partenaires).

Le travail externe imposé par les besoins de la fonction (réunions ou séances de travail dans d'autres services, missions externes, représentation, formation, etc.) n'est pas concerné par cette directive.

2. CADRE GÉNÉRAL

Le télétravail est une possibilité d'aménagement qui peut répondre à des besoins organisationnels et à des exigences liées à l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée. Il ne constitue pas un droit et peut être refusé, suspendu ou révoqué en tout temps.

Les missions des titulaires et l'exécution des tâches associées ont la priorité sur l'aménagement du télétravail. La forme et le degré de recours au télétravail seront adaptés en conséquence.

Le télétravail est effectué sur la base du volontariat, les titulaires ne peuvent donc pas y être contraint-e-s par leur hiérarchie sauf en cas de situation particulière (crise sanitaire, contraintes techniques ou organisationnelles passagères, etc.).

La direction du service concerné prend la décision et assume la responsabilité d'organiser les formes de télétravail. Elle décide également de son organisation concrète dans le cadre de la présente directive.



3. OBJECTIFS ET CHAMP D'APPLICATION

Objectifs

Cette forme d'organisation du travail permet notamment :

- D'apporter un niveau de flexibilité supplémentaire aux titulaires dans l'aménagement de leur temps de travail ;
- d'améliorer l'attractivité de l'État-employeur ;
- de favoriser la collaboration transversale entre services et secteurs par l'utilisation encouragée d'espaces partagés au sein des entités ;
- de réduire les déplacements pendulaires ;
- de réduire le besoin en surfaces de bureaux.

Champ d'application

La présente directive s'applique à l'ensemble des titulaires de l'Administration cantonale neuchâteloise et au personnel administratif des entités du secondaire 2, indépendamment du statut de leur engagement.

Les titulaires libéré-e-s du contrôle de gestion des temps (art. 10 du règlement des fonctionnaires, RDF) bénéficient du télétravail hors directive même si certaines de ses dispositions peuvent s'appliquer par analogie.

Le télétravail est autorisé sur le territoire suisse uniquement, sauf dérogation expresse délivrée par le service concerné.



4.

MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

Les formes de télétravail offrent de nombreuses possibilités ; il s'agit pour les responsables hiérarchiques de trouver le juste équilibre entre la flexibilité accordée par les formes de télétravail et les besoins liés à l'exécution des tâches.

Les directions des services prennent la décision et assument la responsabilité d'organiser les formes de télétravail les plus adaptées à leurs contextes respectifs, dans le strict respect des normes de protection des données et de confidentialité.

Des règles spécifiques au service peuvent être établies en complément à la présente directive ; elles devront toutefois en respecter les conditions-cadre.

4.1

Conditions d'octroi du télétravail

Les titulaires ont la possibilité de solliciter l'autorisation d'accomplir du télétravail ; il pourra être octroyé pour autant que les exigences et conditions mentionnées dans cette directive soient remplies. Celles-ci ne sont pas exhaustives, elles représentent un support d'aide à la décision.

Il est du ressort des responsables hiérarchiques d'évaluer les demandes individuelles et de fixer cas échéant les modalités du télétravail.

Une analyse des missions des titulaires souhaitant bénéficier du télétravail est nécessaire. Les conditions suivantes doivent être remplies pour que tout ou partie des activités puissent être effectuées à distance :

- Les tâches permettent une grande autonomie et nécessitent peu de collaboration en présentiel ;
- les missions sont claires ; des objectifs et des délais sont cas échéant fixés ;
- les événements imprévisibles ou à court terme exigeant une présence sur le lieu de travail sont rares ;
- la forme de télétravail choisie permet de garantir une stricte protection et confidentialité des données traitées.

4.2

Exigences individuelles inhérentes à l'exercice du télétravail

Au-delà des conditions définies au point précédent, la liste d'exigences suivante a pour but de fournir un support d'aide à la décision d'octroi du télétravail :

- Place de télétravail adaptée et environnement permettant de travailler dans les meilleures conditions possibles ;
- connexion Internet fiable avec débit suffisant ;
- relation de confiance entre titulaire et responsable hiérarchique ;
- ancienneté minimale de 3 mois au sein de l'entité dans le même domaine d'activité ;
- aptitude à effectuer des tâches de manière autonome et orientée résultats ;
- bonne gestion du temps, respect des délais et des accords ;

4.2 (suite)

Exigences individuelles inhérentes à l'exercice du télétravail (suite)

- attitude professionnelle adéquate dans les relations avec ses supérieur-e-s, collègues et client-e-s (internes ou externes) ;
- aisance et autonomie dans l'utilisation des outils des technologies d'information et de communication (TIC) ;
- garde d'enfants assurée durant le télétravail ;
- les apprenti-e-s ou stagiaires ne peuvent pas effectuer de télétravail, de même que les titulaires les encadrant (sauf hors des périodes d'encadrement).

4.3

Exigences complémentaires pour les responsables hiérarchiques

- Capacité d'encadrement focalisée sur les objectifs et résultats ;
- exigences claires sur les conditions du télétravail accordé.

4.4

Taux de télétravail

L'équilibre entre le travail au sein du service et à l'extérieur est à organiser en fonction des différentes contraintes liées à la fonction du-de la titulaire et de son équipe. Les directions des services veillent à un équilibre judicieux entre les différentes formes de travail.

Il est recommandé de ne pas dépasser un taux de télétravail de plus de 40% du taux d'engagement. Le taux convenu doit permettre le maintien d'une bonne cohésion d'équipe sans surcharger les titulaires travaillant en présentiel.

L'organisation doit permettre un maintien optimal de l'accueil au public, tant aux guichets que pour les sollicitations à distance qui doivent être assurées (téléphonie Skype, déviation sur téléphone mobile, etc.).

4.5

Planification et enregistrement du temps de travail

Les dispositions légales et réglementaires relatives au temps de travail sont également applicables au télétravail.

Il peut s'effectuer entre 6h30 et 19h et les heures de travail bloquées doivent être respectées, sauf accords particuliers. Le télétravail ne peut pas générer d'heures positives ou excédentaires sauf accord de la direction du service concerné. Les titulaires qui effectuent du télétravail saisissent leurs heures dans l'outil de gestion des temps en utilisant les codes adéquats.

Le télétravail est planifié en jours ou demi-jours fixes en fonction des besoins du service. Afin d'assurer la bonne marche du service, une présence physique durant une période ordinaire de télétravail peut être requise moyennant une demande en temps opportun ; les déplacements occasionnés ne donnent pas échant droit à aucune indemnisation.

4.6

Équipement informatique et support

Le service informatique de l'Entité neuchâteloise (SIEN) met à disposition le matériel informatique et les outils de communication de base pour effectuer du travail à distance, et en assure le support technique. L'équipement standard se compose :

- D'un ordinateur portable ;
- de trois périphériques de base (clavier, souris, casque audio).

Les titulaires désirant se munir de périphériques complémentaires (écran, double écran, imprimante locale, etc.) prennent en charge les frais d'acquisition et de maintenance, et s'assurent préalablement de leur compatibilité avec l'équipement de base fourni par le SIEN.

Certains périphériques spécifiques (scanners, etc.) peuvent être pris en charge par l'État moyennant accord entre le service concerné et le SIEN, qui est compétent pour identifier et définir le type de matériel nécessaire.

4.6 (suite)

Équipement informatique et support (suite)

Tout problème lié aux infrastructures du SIEN doit être signalé immédiatement. Le service d'assistance du SIEN est disponible pour une intervention à distance durant les heures d'ouverture du centre de support informatique.

Une intervention à domicile est exclue ; si une intervention technique est nécessaire pour un échange de matériel, une réparation ou la gestion d'un incident, elle se déroulera dans les locaux du service concerné ou au SIEN selon accord préalable.

Le SIEN ne fournit pas de support pour les problèmes liés aux infrastructures informatiques privées. En cas de panne ou problème de réseau à domicile empêchant la réalisation des tâches, les titulaires doivent se rendre sans délai sur leur lieu de travail ordinaire.

4.7

Frais inhérents au télétravail

À l'exception de l'équipement technique de base mentionné plus haut, les titulaires prennent en charge toutes les dépenses liées au télétravail, notamment les coûts suivants :

- Raccordement réseau et abonnements (routeur, connexion Internet, réseau local résidentiel, électricité, etc.) ;
- téléphonie mobile à des fins de communication ou d'authentification (possibilité de profiter de la téléphonie Skype et des conditions préférentielles CMN NatelGO) ;
- frais liés aux locaux et à leur mobilier.

Cette politique traduit la situation « gagnant-gagnant » visée par la mise en œuvre du télétravail sous forme volontaire.

4.8

Choix et aménagement de la place de télétravail

Les titulaires veillent à ce que leur espace de travail soit conforme aux exigences en matière de sécurité et d'ergonomie. Des prescriptions en la matière sont disponibles auprès du SRHE.

La mise à disposition d'espaces de télétravail par les services pour des titulaires d'autres entités est prévue dans le cadre du programme Vitamine. Elle permettra notamment d'optimiser les déplacements professionnels et de favoriser une collaboration inter-entités.

Le travail dans les transports publics lors des trajets pendulaires entre le lieu de domicile et lieu de travail n'est pas reconnu comme télétravail au sens de la présente directive (il entre cas échéant dans la catégorie de travail externe lorsqu'il est associé à un déplacement professionnel).

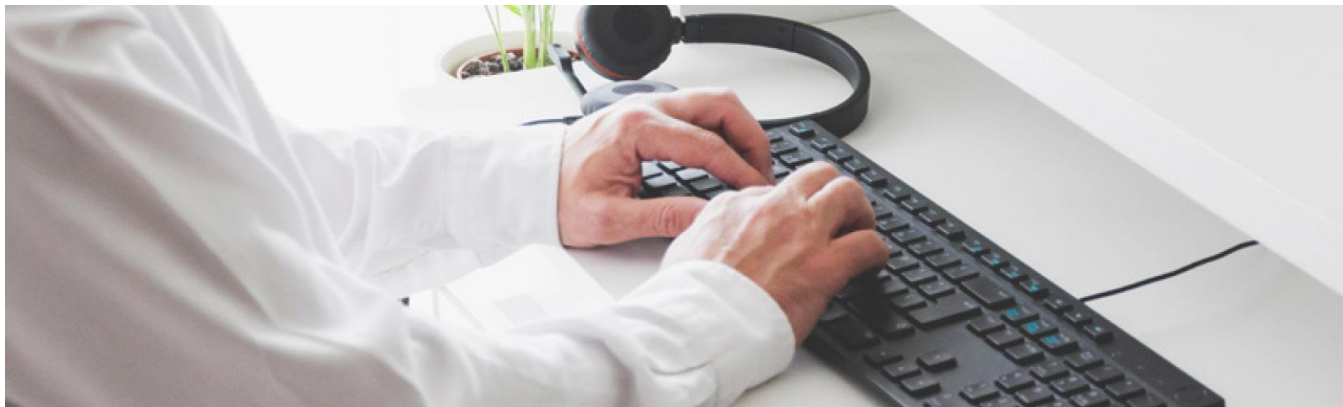
4.9

Protection des données et confidentialité

Le travail mobile est soumis aux mêmes règles de secret de fonction et de discrétion que les activités assumées à la place de travail. Les titulaires sont responsables du respect de la protection des données et de la sécurité informatique conformément aux dispositions applicables en la matière. Les titulaires doivent notamment veiller à ce que :

- Les dispositions relatives à l'utilisation des outils informatiques soient respectées (notamment les règles d'utilisation déontologique des ressources informatiques et la directive sur l'utilisation, ainsi que les mesures de sécurité et de contrôle des ressources informatiques et de la téléphonie) ;
- les supports de données ne puissent pas être lus, copiés ou modifiés sans autorisation ;
- les documents et informations de service ne puissent pas être consultés par des personnes non autorisées et soient conservés de manière sûre.

Il convient en conséquence de faire preuve d'une prudence particulière en traitant des données professionnelles dans les espaces et transports publics.



5. FORMALISATION DE L'ACCORD

Bien que les services et entités soient responsables de la mise en œuvre du télétravail, une formalisation des accords conclus avec les titulaires est indispensable. Ces accords et leurs modifications devront être soumis par les titulaires à l'approbation de leur hiérarchie, par l'intermédiaire du portail SIGE. Cette fonctionnalité sera disponible sur l'onglet «Mon dossier» dès la mi-août 2021.

L'accord est rediscuté au moins chaque année lors de l'entretien annuel entre le/la responsable hiérarchique et le/la titulaire.

Sauf décision contraire, il est reconduit tacitement d'année en année, et peut être résilié par l'une ou l'autre des parties moyennant un préavis de trente jours.

Le SRHE exploitera les informations reçues à des fins de suivi, d'établissement de statistiques et d'appui en cas de besoin.

6. SUPPORT

Le SRHE se tient à disposition des services et des titulaires pour toutes les questions non traitées par la présente directive, ou en cas de problèmes d'application à l'adresse : **SRHE.teletravail@ne.ch.**

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

L'entrée en vigueur de la présente directive est fixée au 1^{er} septembre 2021, sous réserve de l'évolution de la situation sanitaire.

SRHE, le 8 juillet 2021