



EPFL



**Guide du
télétravail à
l'EPFL**

Table des matières



Cliquez sur les thèmes ci-dessous pour accéder directement aux différentes sections de ce guide sur le télétravail à l'EPFL.



Introduction

L'objectif de ce guide est d'aider les collaborateur·trices et les responsables hiérarchiques qui souhaitent bénéficier de dispositions en matière de télétravail.

Un message de la direction des ressources humaines

”

Au cours des deux dernières années, notre institution a relevé de nombreux défis et a pu assurer la continuité de ses missions tout en prenant soin des membres de notre communauté. Cela a été possible grâce à la contribution de chacun d'entre nous. Nous voulons capitaliser sur les leçons tirées de cette période en faisant évoluer nos méthodes de travail.

Le projet " **Future of Work @ EPFL** " vise à promouvoir l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, la flexibilité, l'inclusion, l'engagement de nos membres du personnel et à créer un impact positif sur notre environnement. Cette initiative comprend un large éventail d'opportunités de télétravail à l'EPFL.

Ce guide a pour but d'aider les collaborateur·trices et les responsables hiérarchiques à se familiariser avec la nouvelle réglementation sur le télétravail. Au fil du temps, les contributions et les meilleures pratiques partagées par notre communauté viendront enrichir ce guide et les mesures de soutien proposées.

Nous nous réjouissons de vous rencontrer sur le campus.

”

Claudia Noth

Au nom de votre équipe RH



Flexibilité au travail

Le nouveau règlement sur le télétravail (**LEX 4.1.8**) vise à répondre au besoin d'une **plus grande flexibilité** afin de promouvoir un **meilleur équilibre** entre la vie privée et la vie professionnelle des membres du personnel.

Les collaborateurs·trices qui **peuvent travailler à distance** sans compromettre la qualité de leur travail peuvent proposer à leur responsable hiérarchique de travailler jusqu'à **un maximum de 40%** par mois en dehors du lieu de travail régulier fourni par l'EPFL.



Cadre et recommandations

L'accord de télétravail est **initié par la ou le collaborateur·trice**. **La ou le responsable hiérarchique décide, en tenant compte des** différentes activités du collaborateur·trice et de l'équipe/unité, si la demande peut être validée.

Une discussion est encouragée pour trouver les meilleures options possibles afin que le membre du personnel qui souhaite télétravailler puisse le faire tout en **assurant la dynamique et la collaboration au sein de l'équipe**.



Points clés du nouveau règlement



[Accéder au nouveau règlement LEX 4.1.8](#)

- **Jusqu'à 40 %** par personne et par mois (pour un taux d'emploi de 100 %), lorsque le type de travail le permet.
- La présence sur place est au minimum d'**un jour par semaine**.
- **Il nécessite un accord** entre la ou le responsable hiérarchique et la ou le collaborateur·trice (les deux parties). Le télétravail n'est ni un droit ni une obligation.
- Si le **télétravail est occasionnel** ou limité dans le temps, un **accord verbal** entre les deux parties est suffisant.
- Si le télétravail est à durée indéterminée, il fera l'objet d'un accord signé (via ServiceNow) entre les deux parties.
- La **qualité des tâches doit être garantie à tout moment** pendant le télétravail.
- Malgré le télétravail autorisé, la présence sur place à l'EPFL peut être demandée par la ou le responsable hiérarchique.
- Le télétravail **occasionnel depuis l'étranger** est autorisé, pour un maximum de deux semaines par an, à condition que le membre du personnel ait utilisé ses congés des années précédentes avant le 30 avril de l'année en cours.
- **Des mesures d'arbitrage** sont possibles en cas de refus.



Liste de contrôle pour les membres du personnel

Cette **check-list** a pour but de faciliter la réflexion des collaborateur·trices de l'EPFL sur la **faisabilité et les conditions du télétravail**. Elle aborde les aspects essentiels à prendre en compte dans le cadre du télétravail, sur la base de l'[annexe 4.1.8 de la LEX](#).

| Considérations sur le télétravail | Oui | Non | ? |
|---|-----|-----|---|
| Lorsque je travaille à distance, j'ai un espace de travail attitré. | | | |
| Dans l'ensemble, mon environnement de travail hors site est confortable. | | | |
| Je dispose du matériel nécessaire (bureau, chaise, ordinateur portable, micro, webcam, etc.) pour travailler à distance. | | | |
| Je peux accéder au réseau de l'EPFL et aux plateformes et outils liés au travail à distance. | | | |
| Je sais comment accéder à l'assistance technique appropriée en cas de besoin. | | | |
| Mon rôle et mes activités sont compatibles avec le télétravail. | | | |
| Je sais ce que ma ou mon responsable hiérarchique attend de moi. | | | |
| Je discute régulièrement des plans de travail et des résultats attendus avec ma ou mon responsable hiérarchique. | | | |
| Lorsque je travaille à distance, je peux communiquer facilement et régulièrement avec ma ou mon responsable hiérarchique. | | | |
| Lorsque je travaille à distance, je peux communiquer facilement et régulièrement avec mon équipe ou mes collègues. | | | |
| Lorsque je travaille à distance, j'ai un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée. | | | |

Si vous avez répondu "oui" à la majorité des affirmations ci-dessus :

- Discutez avec votre responsable hiérarchique de la possibilité de télétravailler et des différentes options disponibles.
- Réfléchissez avec votre responsable hiérarchique à une formule de télétravail qui fonctionne pour vous et pour l'équipe.

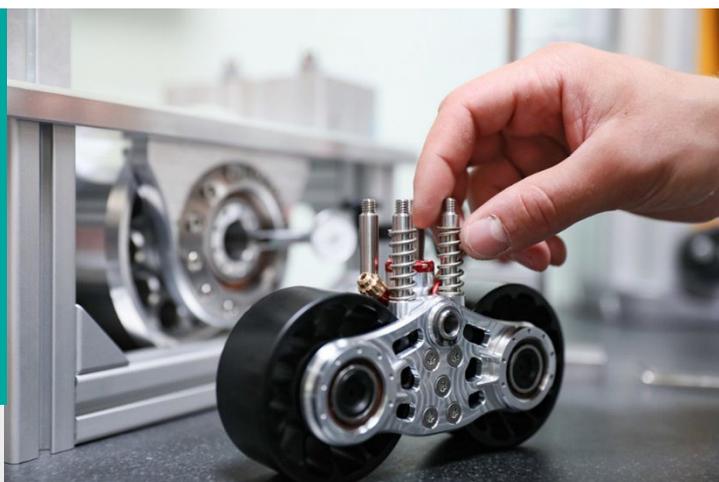
Mise en place du télétravail au sein des équipes de l'EPFL

Lorsque les responsables hiérarchiques travaillent avec leurs équipes pour déterminer les meilleures modalités de travail, ces **trois éléments principaux** doivent être pris en compte.

Ces questions permettent aux responsables hiérarchiques de **réfléchir à ce qui est nécessaire pour** continuer à répondre aux exigences et aux attentes de la fonction et de l'équipe, de **discuter avec leurs collaborateur-trices** de leurs besoins spécifiques et d'établir un calendrier et les ressources nécessaires.

Faisabilité

Les activités professionnelles sont-elles compatibles avec le télétravail ? Le travail nécessite-t-il l'accès à des équipements fixes ou à des infrastructures spécialisées qui ne sont pas accessibles à distance ? La fonction nécessite-t-elle une interaction en face à face avec une ou un client-e (interne ou externe) ? Le télétravail est-il temporaire ou permanent ?



Productivité et efficacité

Lorsque le télétravail est possible, quelles sont les tâches qui peuvent être effectuées efficacement hors site ? Quelles sont les tâches qui peuvent être effectuées plus efficacement sur place ? Quelles plates-formes technologiques et quels outils de collaboration en ligne dois-je utiliser pour aider mon équipe à collaborer efficacement et à établir de bonnes relations ?



Collaboration durable

Comment la collaboration, le travail d'équipe et l'établissement de relations peuvent-ils être facilités dans le cas d'un régime de travail flexible ? Dans quelle mesure une unité ou une ou un collaborateur-trice doit-elle ou il collaborer avec d'autres ? Les équipes doivent-elles être présentes au bureau les mêmes jours pour les réunions en personne et la collaboration ? Quelles sont les réunions qu'il est préférable d'organiser en personne ? Quelle est la meilleure façon d'intégrer les nouveaux membres du personnel ?



Liste de contrôle pour les responsables hiérarchiques

Les accords de télétravail fonctionnent mieux lorsque les collaborateurs et les responsables hiérarchiques communiquent clairement sur les attentes. **Les questions suivantes vous aideront à établir les bases d'un travail d'équipe efficace, d'une productivité continue et d'un service de qualité à la communauté de l'EPFL, sur la base de l'[annexe 4.1.8 de la LEX](#)**

- Quelles sont les responsabilités/tâches qui ne peuvent pas être accomplies dans le cadre du travail à distance ?
- Quelles sont les responsabilités/tâches qui nécessitent une communication et une collaboration régulières avec d'autres personnes ? Travaillez ensemble pour convenir de la manière dont vous communiquerez lorsque vous travaillerez à distance.
- Souvent, les employé·es sont moins interrompu·es lorsqu'elles ou ils travaillent à distance. Quelles tâches ou quels projets spéciaux peuvent être réalisés plus efficacement en travaillant à distance ?
- Comment le travail est-il actuellement structuré et peut-il être structuré différemment pour favoriser le télétravail ?
- Quel est le degré de supervision ou d'assistance requis par la fonction ?
- Quel est le degré d'autonomie du membre de votre équipe dans son travail ?
- Dans quelle mesure le travail à distance a-t-il eu un impact sur la capacité de l'employé·e à collaborer avec moi, avec l'équipe et à fournir les résultats attendus ?
- Quels sont les événements ou les réunions prévus pendant la période de télétravail ? Quelles sont les mesures à mettre en place pour garantir le bon fonctionnement et la prestation de services ? Quelles sont les solutions technologiques qui peuvent aider ?
- Quelles leçons avons-nous tirées du travail à distance dans le passé et comment peuvent-elles inspirer les nouvelles modalités de travail ?

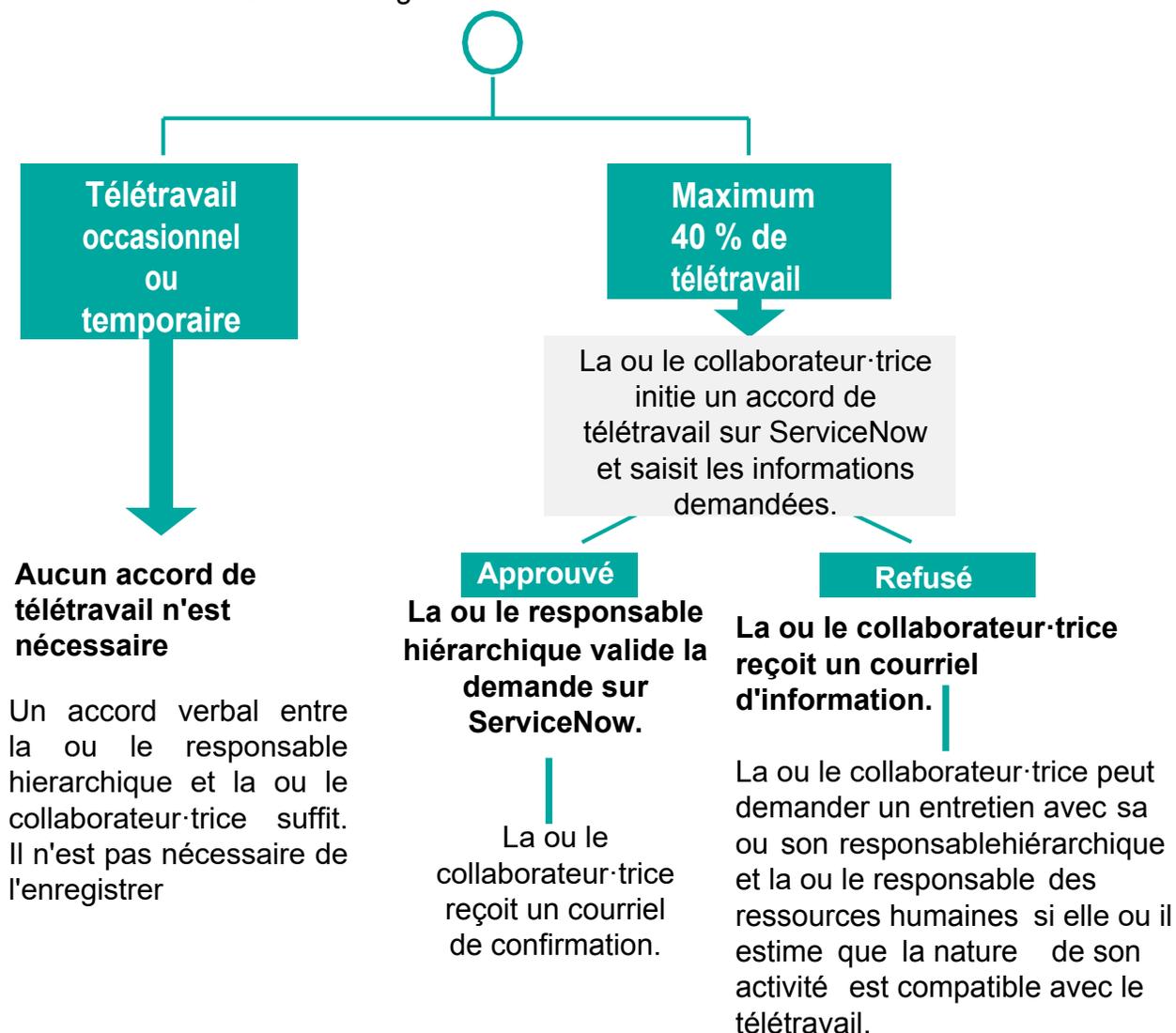


Accord de télétravail dans ServiceNow

1 La ou le collaborateur·trice prend connaissance de la réglementation applicable et s'engage à la respecter.



2 La ou le collaborateur·trice et sa ou son responsable hiérarchique discutent et se mettent d'accord sur le taux de télétravail, alignent les attentes et l'organisation.



Note :

- Le télétravail régulier doit être saisi dans le logiciel de gestion des absences.
- La ou le responsable hiérarchique peut autoriser des exceptions au taux maximum de 40% et au minimum d'un jour sur place par semaine, qui doivent alors être reflétées dans l'accord de télétravail.

4 conseils pour le travail hybride



Valoriser le temps passé au bureau

Certaines réunions, telles que les réunions d'équipe, le brainstorming et les séances individuelles, sont plus efficaces en face à face. Les réunions physiques sont indispensables à l'esprit d'équipe, à la motivation et à l'unité.



Être joignable et communicatif

Discutez avec votre équipe de vos préférences en matière de communication. Lorsque vous n'êtes pas sur le campus, quel est le moyen le plus rapide pour contacter quelqu'un en cas d'urgence ? Zoom, jabber, e-mail, téléphone portable, texte ?

Le fait d'être en contact avec vos collègues au-delà des livrables et des échéances peut également améliorer l'esprit d'équipe. Utilisez les outils numériques à votre disposition.



Planification des réunions

Prévoyez des réunions de 50 ou 55 minutes pour donner aux participant·es le temps de se rendre d'une réunion à l'autre, que ce soit à pied ou par Zoom. Pensez à ajuster les paramètres par défaut de l'heure de fin de réunion dans Outlook.

Il n'est généralement pas recommandé de prévoir des réunions avant 9 heures, après 17 heures ou pendant les pauses déjeuner.



Mise en place de l'espace de travail

Si vous partagez votre temps entre votre domicile et votre bureau, vous devriez essayer de faire en sorte que votre installation à domicile soit aussi bonne que celle de votre bureau (ou vice versa). Le plus important est de s'assurer que tout fonctionne correctement.

Comment gérer des équipes hybrides ?



Fixer des priorités et des objectifs clairs.

Dans le cadre du télétravail, il est impératif que les membres du personnel aient des objectifs clairs et que les responsables **vérifient régulièrement et discutent avec les membres de leur équipe de leur situation par rapport à ces objectifs.**



Instaurer la confiance et l'inclusion.

Lorsque vous avez des personnes au bureau ou à distance, veillez à ce que chacune et chacun soit engagé, inclus et informé à tout moment. La **confiance est une condition préalable.** Sans elle, le télétravail ne peut être efficace.



Encourager l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée et les bonnes pratiques de travail.

Nos vies professionnelles et personnelles sont aujourd'hui plus imbriquées que jamais. **Soyez attentif à votre équipe** et guettez les signes de fatigue. Discutez avec les membres de votre équipe et **aidez-les à hiérarchiser leur charge de travail**, et encouragez-les à utiliser leurs jours de vacances lorsqu'elles ou ils en ont besoin.



Obtenez un retour d'information régulier.

Discutez avec l'équipe de son expérience du télétravail pour mieux comprendre **ce qui fonctionne bien et ce qui doit être ajusté.**



Ressources utiles

Télétravail : Ressources pédagogiques



go.epfl.ch/keeplearning

- **Pour les employé-es**
 - [Qu'est-ce que le travail hybride et pourquoi est-il populaire ?](#)
 - [Faire face à la fatigue du zoom](#)
 - [Les facteurs de stress du travail hybride](#)
 - [Règles pour des réunions hybrides efficaces](#)
 - [Communication efficace entre les travailleurs hybrides](#)

- **Pour les responsables hiérarchiques et d'équipe**
 - [Règles pour des réunions hybrides efficaces](#)
 - [Faciliter la cohésion et la collaboration dans les équipes hybrides](#)
 - [Comment maintenir la motivation de votre équipe hybride](#)
 - [Recruter des travailleurs hybrides](#)

- **Autres ressources d'appui disponibles**
 - [Boîte à outils Autosoins](#)

Liens utiles



- [Réglementation applicable au télétravail LEX 4.1.8](#)
- [Annexe - Réglementation applicable au télétravail LEX 4.1.8](#)
- [FAQ : Application du règlement sur le télétravail LEX 4.1.8](#)
- [Accord de télétravail dans ServiceNow](#)
- [Gestion des absences](#)
- [Ce qu'il faut pour travailler à distance](#)
- [Ergonomie pour le travail à distance](#)