

## Directive municipale en matière de gestion du télétravail

---

Du : 30 mars 2026

Entrée en vigueur le : 30 mars 2026

État au : 30 mars 2026

---

### Préambule

Le télétravail s'est imposé ces dernières années comme une forme d'organisation du travail favorisant à la fois la flexibilité, la productivité et l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

La Commune souhaite offrir à ses collaborateurs la possibilité d'exercer une partie de leur activité à distance, tout en garantissant la continuité des missions, la qualité du service et le respect des obligations légales.

La présente directive a pour objectif de définir les règles, droits et responsabilités liées au télétravail. Elle précise les modalités pratiques, les conditions d'éligibilité ainsi que les engagements réciproques entre l'entreprise et ses collaborateurs.

Elle s'inscrit dans une démarche de confiance, de responsabilité partagée et de respect mutuel, afin que le télétravail constitue une organisation de travail équilibrée, durable et bénéfique pour toutes les parties.

Le principe du télétravail requiert un mode de collaboration basé sur le sens des responsabilités et de la confiance. L'employé doit disposer de la capacité à organiser son travail de manière indépendante. Même en télétravail, l'employé assume des obligations envers la commune, en particulier celles d'accomplir son travail avec diligence et fidélité.

Au vu de ce qui précède, la Municipalité de Romanel-sur-Lausanne arrête :

### Art. 1 - Contexte

La présente directive est valable pour l'ensemble des employés de la Commune de Romanel-sur-Lausanne au sens de l'article 1 alinéa 2 du Règlement du personnel communal du 7 novembre 2019.

Les cadres supérieurs et les cadres ont accès au télétravail, dans le respect de la présente directive et en concertation avec leur municipal.

Le télétravail n'est pas un droit automatique : il doit être convenu d'un commun accord.

Il peut être régulier (ex. 2 jours par semaine), occasionnel, ou exceptionnel (pandémie).

La décision d'autoriser l'employé qui en fait la demande appartient au responsable hiérarchique et à la Municipalité.

Le responsable prendra en considération :

- L'organisation et les besoins du service ;
- Les besoins des usagers, des habitants de la commune et des autres interlocuteurs ;
- L'activité de l'employé qui doit pouvoir s'organiser et travailler de manière autonome

## **Art. 2 - Organisation du travail**

Les horaires de travail habituels restent applicables (temps de travail et de repos)

Le collaborateur doit rester joignable pendant ses plages horaires.

Pour des raisons fiscales et de protection des données, le télétravail n'est pas autorisé en dehors du territoire suisse.

## **Art. 3 - Matériel et frais**

La Commune de Romanel-sur-Lausanne met à disposition un laptop à usage strictement professionnel. L'employé utilisera sa connexion privée à Internet, sans bénéficier de dédommagement.

Les documents doivent être imprimés sur le lieu de travail ordinaire.

## **Art. 4 - Gestion du temps**

Le télétravail s'effectuera de préférence sur des journées pleines de manière à réduire les déplacements.

Le télétravail ne génère pas d'heures supplémentaires.

Les heures de télétravail s'effectuent entre 7h et 19h, du lundi au vendredi.

L'employé aura dans sa planification un horaire « télétravail » et il saisit ses heures comme d'habitude.

## **Art. 5 - Maladie et accident**

Le temps de travail pour les jours de télétravail est comptabilisé en cas de maladie ou d'accident de la même manière que s'il s'agit de journées de travail sur le lieu de travail.

En cas d'incapacité de travail, l'employé avise son supérieur immédiatement par téléphone et saisira son absence de manière appropriée.

## **Art. 6 - Santé et sécurité**

L'employeur reste responsable de la santé de ses collaborateurs, même en télétravail.

Le poste de travail utilisé par l'employé doit être ergonomique et conforme aux règles de sécurité.

## **Art. 7 - Protection des données**

L'obligation de respecter la confidentialité et la sécurité informatique s'applique pleinement en cas de télétravail.

Seul le matériel informatique professionnel doit être utilisé pour stocker ou traiter des données professionnelles.

L'employé informera immédiatement son supérieur en cas de problème informatique (suspçon de piratage, perte, ...).

## Art. 8 - Réversibilité

Le télétravail peut être suspendu ou modifié par l'employeur pour des raisons organisationnelles.

Le collaborateur peut demander en tout temps à revenir au travail en présentiel, sous réserve de l'accord de la Municipalité.

## Art. 9 - Dispositions finales

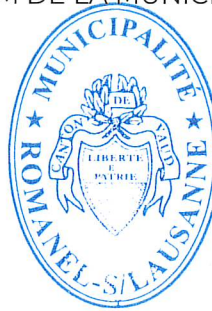
La directive municipale en matière de gestion du télétravail a été adoptée par la Municipalité de Romanel-sur-Lausanne dans sa séance du 30 mars 2026.

Elle entre en vigueur dès son adoption.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

La Syndique :

Claudia Perrin



Le Secrétaire :

Nicolas Ray

