

Source [SILGENEVE PUBLIC](#)

## Dernières modifications au 1<sup>er</sup> janvier 2026

# Règlement sur le télétravail dans l'administration cantonale (RTAC) B 5 05.13

du 29 juin 2022

(Entrée en vigueur : 6 juillet 2022)

---

Le CONSEIL D'ÉTAT de la République et canton de Genève,  
vu les articles 2 et 2A, alinéa 1, 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

<sup>1</sup> Le présent règlement a pour but de déterminer les conditions auxquelles le télétravail peut être effectué dans l'administration cantonale.

<sup>2</sup> Les fonctionnaires, les employées et employés, les auxiliaires payés au mois, les agentes et agents spécialisés, ainsi que les collaboratrices et collaborateurs personnels d'une conseillère ou d'un conseiller d'Etat, peuvent télétravailler aux conditions du présent règlement.

<sup>3</sup> Dans des cas exceptionnels, les auxiliaires payés à l'heure, les stagiaires ainsi que les apprenties et apprentis peuvent télétravailler.

### Art. 2 Définitions

<sup>1</sup> Le télétravail consiste à effectuer en dehors des locaux de l'administration cantonale le travail qui est normalement exécuté au lieu de travail, en principe au moyen de services et outils numériques.

<sup>2</sup> Le travail inhérent à la fonction exécuté habituellement en dehors des locaux de l'administration cantonale, ainsi que le travail des membres du personnel du corps enseignant exécuté hors de la présence des élèves, ne sont pas considérés comme du télétravail.

## Chapitre II Principes généraux

### Art. 3 Caractère volontaire et réversible

<sup>1</sup> Le télétravail est effectué après accord entre le membre du personnel et sa hiérarchie.

<sup>2</sup> Il n'existe pas de droit au télétravail.

<sup>3</sup> Le membre du personnel qui télétravaille n'a pas un droit acquis à ce mode de travail.

<sup>4</sup> L'employeur peut imposer le télétravail dans des cas exceptionnels.

### Art. 4 Taux de télétravail et répartition

<sup>1</sup> Le télétravail est au maximum de 40% du taux d'activité.

<sup>2</sup> Dans des cas exceptionnels, le télétravail peut dépasser ce taux pour une période limitée. L'article 18, alinéa 3, est réservé.<sup>(2)</sup>

<sup>3</sup> Le télétravail est effectué en alternance avec le travail au lieu de travail.

### Art. 5 Loi fédérale sur le travail à domicile

La loi fédérale sur le travail à domicile, du 20 mars 1981, n'est pas applicable au télétravail.

## Chapitre III Conditions, organisation et accord

### Art. 6 Conditions

En principe, la hiérarchie peut accepter que le membre du personnel télétravaille si les conditions cumulatives suivantes sont remplies :

- a) les prestations aux administrées et aux administrés sont garanties;
- b) le télétravail ne perturbe pas le bon fonctionnement du service;
- c) la présence du membre du personnel à son lieu de travail n'est pas requise en permanence;
- d) les prestations du membre du personnel peuvent être exécutées en télétravail;
- e) les résultats des prestations effectuées en télétravail sont objectivement mesurables;
- f) l'investissement technologique et organisationnel n'est pas disproportionné au regard des prestations à effectuer en télétravail;
- g) l'espace de télétravail du membre du personnel est conforme aux exigences fixées aux articles 12 et 17.

#### **Art. 7 Devoirs de la hiérarchie**

<sup>1</sup> La hiérarchie s'assure que :

- a) les prestations du service sont garanties;
- b) la cohésion de l'équipe est préservée et les mesures nécessaires pour prévenir l'isolement du membre du personnel en télétravail sont prises.

<sup>2</sup> La hiérarchie informe le membre du personnel de la politique de l'administration cantonale en matière de santé et de sécurité au travail, en particulier des dispositions légales et des risques de surmenage liés à l'hyperconnexion.

#### **Art. 8 Accord écrit**

<sup>1</sup> Le télétravail fait l'objet d'un accord écrit entre le membre du personnel et sa hiérarchie.

<sup>2</sup> Aucun accord écrit n'est nécessaire lorsque, d'entente avec la hiérarchie, le membre du personnel télétravaille à titre exceptionnel.

<sup>3</sup> L'accord définit, notamment, le lieu principal du télétravail, le taux de télétravail, sa répartition ainsi que les services et outils numériques utilisés.

<sup>4</sup> Le membre du personnel et sa hiérarchie discutent chaque année de la poursuite du télétravail.

<sup>5</sup> Le membre du personnel ou sa hiérarchie peut, en tout temps et par écrit, mettre un terme à l'accord dans le respect du préavis convenu.

<sup>6</sup> Le membre du personnel ou sa hiérarchie peut, par écrit et pour de justes motifs, mettre un terme à l'accord avec effet immédiat.

#### **Art. 9 Exception**

En fonction des besoins du service, la hiérarchie peut imposer au membre du personnel de venir à son lieu de travail pendant un jour de télétravail.

### **Chapitre IV Gestion du temps et accidents**

#### **Art. 10 Gestion du temps**

<sup>1</sup> Le membre du personnel qui télétravaille doit :

- a) respecter son horaire ordinaire de travail, ainsi que les temps d'interruption de travail, de pause et de repos;
- b) être atteignable pendant son horaire de travail ordinaire;
- c) annoncer ses absences conformément au règlement d'application de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux, du 24 février 1999.

<sup>2</sup> Les conditions de travail les samedis, dimanches, jours fériés et de nuit, ainsi que les conditions pour faire des heures supplémentaires, sont fixées dans le règlement d'application de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux, du 24 février 1999.

<sup>3</sup> Les trajets entre le lieu de télétravail et les locaux de l'administration cantonale ne sont ni indemnisés ni considérés comme temps de travail.

<sup>4</sup> Le membre du personnel qui télétravaille doit veiller à une gestion optimale de son temps afin d'éviter, notamment, le surmenage, ainsi que les atteintes à sa santé et à sa vie familiale.

#### **Art. 11 Assurance-accidents**

Durant son activité en télétravail, le membre du personnel est assuré contre les suites d'accidents et de maladie professionnels ainsi que d'accidents non professionnels, aux conditions posées par la loi fédérale sur l'assurance-accidents, du 20 mars 1981, conformément à l'article 1 du règlement concernant les prestations complémentaires aux magistrats et aux membres du personnel de l'Etat en cas d'accidents, du 21 décembre 1983.

## **Chapitre V Espace de télétravail, impression de documents, assistance technique et frais**

### **Art. 12 Espace de télétravail**

<sup>1</sup> Le membre du personnel doit disposer d'un espace de télétravail adéquat qui respecte la politique de l'administration cantonale en matière de santé et de sécurité au travail ainsi que les dispositions légales qui s'y rapportent.

<sup>2</sup> Le membre du personnel s'assure, notamment, que l'espace de télétravail soit ergonomique, qu'il lui permette d'avoir une posture correcte et de bénéficier d'un éclairage optimal. L'employeur n'a pas d'obligation de contrôle dans ce domaine.

<sup>3</sup> Le membre du personnel doit respecter les exigences relatives à la prévention du risque de surmenage causé par l'hyperconnexion.

<sup>4</sup> Le membre du personnel n'est pas autorisé à recevoir des administrées et administrés dans son espace de télétravail, ni à y organiser des séances en présentiel.

### **Art. 13 Impression de documents**

Le membre du personnel doit en principe imprimer les documents professionnels à son lieu de travail.

### **Art. 14 Services et outils numériques**

<sup>1</sup> Le membre du personnel doit télétravailler en n'utilisant que les services numériques que l'employeur lui a fournis ou dont ce dernier a validé l'usage.

<sup>2</sup> Le membre du personnel ne peut utiliser, pour télétravailler, les services et outils numériques que l'employeur lui a fournis qu'après avoir obtenu l'accord de sa hiérarchie.

<sup>3</sup> Les services numériques que l'employeur a mis à disposition du membre du personnel pour télétravailler restent propriété de l'employeur.

<sup>4</sup> A la fin de l'accord de télétravail ou des rapports de service, le membre du personnel doit restituer sans délai à l'employeur les outils numériques que ce dernier a mis à sa disposition pour télétravailler.

### **Art. 15 Assistance technique**

<sup>1</sup> Le membre du personnel doit immédiatement annoncer à sa hiérarchie ainsi qu'au service d'assistance de l'office cantonal des systèmes d'information et du numérique tout dysfonctionnement des services et outils numériques que l'employeur a mis à sa disposition pour télétravailler.

<sup>2</sup> Le membre du personnel peut contacter le service d'assistance de l'office cantonal des systèmes d'information et du numérique pendant l'horaire ordinaire de travail.

<sup>3</sup> L'office cantonal des systèmes d'information et du numérique ne fournit aucune assistance technique pour les services et outils numériques privés ou la connexion Internet privée du membre du personnel.

<sup>4</sup> Le personnel de l'office cantonal des systèmes d'information et du numérique ne se rend pas dans l'espace de télétravail du membre du personnel.

### **Art. 16 Frais**

Le membre du personnel n'a droit à aucune indemnité ou remboursement de frais en lien avec le télétravail.

## **Chapitre VI Confidentialité, sécurité de l'information et restrictions**

### **Art. 17 Secret de fonction, sécurité de l'information et protection des données**

<sup>1</sup> Dans son espace de télétravail, le membre du personnel doit garantir le secret de fonction, la sécurité de l'information, ainsi que la protection des données vis-à-vis de tout tiers non autorisé qui peut accéder à son espace de travail, y compris des membres de sa famille.

<sup>2</sup> Le membre du personnel doit, notamment :

- a) protéger les données et les documents contre tout accès non autorisé et tout vol;
- b) empêcher qu'ils soient lus, copiés ou modifiés par des tiers non autorisés;
- c) prendre toute mesure utile afin que les services et outils numériques que l'office cantonal des systèmes d'information et du numérique a mis à sa disposition ne soient pas utilisés par un tiers non autorisé, y compris les membres de sa famille, ni qu'ils soient endommagés ou volés.

<sup>3</sup> Le membre du personnel doit effacer de ses moyens numériques privés toute donnée professionnelle dès qu'il n'en a plus besoin, mais au plus tard à la fin de l'accord de télétravail ou des rapports de service.

### **Art. 18 Restrictions au télétravail**

<sup>1</sup> Le membre du personnel n'a pas le droit de télétravailler à l'étranger, sauf si c'est pour accéder occasionnellement aux services et outils numériques, et pour autant que le pays de séjour ait un niveau de protection des données adéquat. L'alinéa 4 est réservé.

<sup>2</sup> Le membre du personnel de nationalité suisse peut télétravailler en France métropolitaine, sous réserve de l'alinéa 4.

<sup>3</sup> Le membre du personnel qui ne possède pas la nationalité suisse et qui réside en France métropolitaine peut y télétravailler au maximum de 40% de son taux d'activité. Les missions temporaires telles que voyages de service ou formations, en France métropolitaine ou à l'étranger, sont incluses dans le taux de 40% et ne doivent pas excéder 10 jours par année civile. Le membre du personnel doit indiquer périodiquement à son employeur les jours télétravaillés y compris les jours de mission. L'alinéa 4 est réservé.<sup>(2)</sup>

<sup>4</sup> Le membre du personnel de l'administration fiscale cantonale n'a pas le droit de traiter des données fiscales à l'étranger.

## Chapitre VII Dispositions finales et transitoires

### Art. 19 Modalités d'application

L'office du personnel de l'Etat ainsi que l'office cantonal des systèmes d'information et du numérique peuvent adopter des directives d'application du présent règlement.

### Art. 20 Clause abrogatoire

Le règlement sur le télétravail, du 30 juin 2010, est abrogé.

### Art. 21 Entrée en vigueur

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

### Art. 22<sup>(1)</sup> Disposition transitoire

#### **Modification du 10 mai 2023**

L'article 18, alinéa 3, dans sa teneur résultant de la modification du 10 mai 2023 est applicable avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2023.

RSG	Intitulé	Date d'adoption	Entrée en vigueur
<b>B 5 05.13 R</b>	<b>sur le télétravail dans l'administration cantonale</b>	29.06.2022	06.07.2022
	<i>Modifications :</i>		
	1. <i>n.</i> : 22; <i>n.t.</i> : 18/3	10.05.2023	17.05.2023
	2. <i>n.t.</i> : 4/2, 18/3	03.12.2025	01.01.2026