

CHAPITRE 1 : INTRODUCTION

Article 1

Si le télétravail implique une collaboration et une confiance mutuelles indispensables, il n'en demeure pas moins obligatoire d'en définir et d'en respecter le cadre, dans l'intérêt de l'agent comme dans celui de l'Administration, en vue de garantir l'efficacité et la continuité du service public.

Article 2

La pratique du télétravail est soumise et conditionnée aux dispositions visées par le présent règlement.

En cas de non-respect des présentes dispositions, la possibilité d'effectuer du télétravail peut-être refusée à l'agent à titre temporaire ou définitif.

Article 3

D'une manière générale, le télétravailleur est tenu d'effectuer son travail avec soin, rigueur et probité au moment, au lieu et dans le respect des conditions convenues.

CHAPITRE 2 : CHAMP D'APPLICATION ET DÉFINITIONS

Article 4

Le télétravail s'adresse tant aux agents statutaires que contractuels, qu'ils soient occupés à temps plein ou à temps partiel.

Il s'applique tant au personnel d'encadrement qu'aux autres membres du personnel.

Les agents mis à disposition de tiers ne sont pas concernés par les présentes dispositions, à l'exception des agents mis à disposition du CPAS.

Article 5

Dans le cadre du présent règlement, on entend par :

- **« télétravail »** : une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué par le travailleur, de façon régulière ou occasionnelle, hors de ces locaux, et notamment à domicile ;

- **« télétravailleur »** : l'agent qui effectue, sur base volontaire, une partie de ses prestations en télétravail, sous réserve d'accord préalable de sa hiérarchie et du respect des conditions et dispositions visées dans le présent règlement ;

- **« lieu du télétravail »** : l'adresse où est domicilié le travailleur ou toute autre adresse communiquée à l'employeur préalablement à l'exécution du télétravail.

CHAPITRE 3 : PRINCIPES GÉNÉRAUX ET CONDITIONS D'OCTROI

Article 6

Le télétravail s'exerce uniquement sur une base volontaire, tant pour le membre du personnel, qui ne peut y être contraint, que pour l'employeur. Le fait d'organiser le télétravail n'entraîne aucune obligation d'autoriser tous les membres du personnel à y recourir.

Article 7

Il appartient toujours à la hiérarchie d'apprécier les critères qui permettent ou non de placer les agents en télétravail, en fonction de leurs missions et des spécificités de chaque service et département. Le télétravail ne peut donc être accordé à l'agent que moyennant l'accord de son responsable. Il en va de même pour la durée de celui-ci.

Article 8

Le télétravail est autorisé aux agents :

- dont les missions et la fonction le permettent ;
- dont les tâches peuvent, en totalité ou en partie, être réalisées à distance ;
- dont la présence physique n'est pas indispensable à la continuité du service ;
- pour lesquels des solutions techniques ont été dégagées par le Département des Systèmes d'Information ;
- qui disposent d'une connexion internet sur leur lieu de télétravail et sont valablement outillés de manière à assurer la continuité de leurs missions sans perte d'efficacité.

Article 9

Il relève également de la responsabilité de la hiérarchie de définir les missions ainsi que les objectifs qui seront assignés au télétravailleur.

Article 10

L'agent souhaitant recourir au télétravail doit introduire sa demande auprès de sa hiérarchie, celle-ci devant marquer son accord.

Article 11

En cas de refus, celui-ci doit être obligatoirement motivé. Sont notamment susceptibles d'entraîner un refus de télétravail : le non-respect par l'agent des présentes dispositions ; une non-atteinte des objectifs fixés ; une diminution de l'efficacité de l'agent ou de la qualité de son travail suite au télétravail ; une incompatibilité avec l'organisation du service ou encore un niveau d'autonomie, une ancienneté ou une expérience jugés insuffisants par la hiérarchie.

Article 12

Avant de commencer à télétravailler, l'agent contractuel doit signer un avenant à son contrat de travail.

CHAPITRE 4 : CONDITIONS DE TRAVAIL

Article 13

Le télétravailleur dispose des mêmes droits en matière de formation, d'évolution de carrière, de promotion, d'évaluation, de représentation syndicale... et est soumis aux mêmes obligations que lorsqu'il est occupé dans les locaux de l'employeur. L'application du Règlement communal et de l'ensemble de ses annexes demeurent d'application dans le cadre du télétravail.

Article 14

Il est soumis au même type de surveillance, celle-ci ne pouvant être plus contraignante que celle applicable aux travailleurs occupés dans les locaux de l'employeur.

Article 15

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits en matière de conditions de travail et est soumis à une charge de travail et à des normes de prestation équivalentes à celles des travailleurs occupés dans les locaux de l'employeur.

CHAPITRE 5 : FRÉQUENCE

Article 16

Le télétravail ne peut excéder 3 jours ouvrables par semaine. Cette limite peut faire, de manière motivée et toujours sous réserve d'accord de la hiérarchie, l'objet d'une dérogation pour une période convenue nécessaire à l'exécution d'une mission particulière.

Article 17

Les jours de télétravail peuvent être des jours fixes ou des jours variables, convenus en concertation entre l'agent et sa hiérarchie au moment de l'introduction de la demande pour garantir le bon fonctionnement du service.

Article 18

Le télétravail est autorisé par journée entière ou par demi-journée.

CHAPITRE 6 : PROCÉDURE DE DEMANDE ET D'AUTORISATION

Article 19

L'agent effectue sa demande d'autorisation de télétravail de façon dématérialisée via le logiciel de gestion du temps de travail d'UlisWeb, au minimum 3 jours ouvrables à l'avance et en tenant compte des besoins du service.

Cette demande reprend la/les date(s) sollicitée(s) ainsi que le lieu du télétravail, et précise la plage horaire, à savoir demi-journée ou journée complète.

Article 20

La validation du responsable hiérarchique, consultable dans UlisWeb et dont l'agent reçoit également la confirmation par courriel, fait office d'autorisation écrite.

CHAPITRE 7 : GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DISPONIBILITÉ

Article 21

Le télétravailleur n'est pas soumis au pointage informatisé ;

- pour l'agent soumis à l'horaire flottant ou variable, une journée ou une demi-journée forfaitaire lui est attribuée ;
- pour l'agent soumis à l'horaire fixe, lui sont comptabilisées les heures correspondant à son horaire théorique de travail.

Article 22

L'agent, à temps plein comme à temps partiel, est tenu à la même réglementation en matière d'aménagement de temps de travail et de respect d'horaire que celle qui lui est d'application sur le lieu de travail.

Article 23

L'agent en télétravail a l'obligation de rester à disposition de sa hiérarchie, mais aussi de ses collègues et du public, comme il le serait dans les locaux de l'employeur. Il doit donc impérativement être joignable et disponible par courriel, Teams et téléphone - Open Rainbow ou déviation du poste (ou tout système similaire ultérieur) :

- durant les plages fixes de l'horaire flottant ou variable - pour l'agent soumis à cet horaire ;
- pour la totalité de son horaire pour l'agent soumis à l'horaire fixe.

Cette obligation pour les agents d'être joignables et disponibles durant leurs heures de travail va de pair avec le droit à la déconnexion en dehors de celles-ci.

Article 24

Les heures complémentaires et supplémentaires ne sont pas comptabilisées, sauf circonstances exceptionnelles et moyennant autorisation préalable ou validation par la hiérarchie, conformément à la procédure en vigueur.

CHAPITRE 8 : ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 25

Afin de garantir la communication et la cohésion d'équipe, la hiérarchie veille à ce que l'ensemble des agents soient présents en même temps sur le lieu de travail de façon régulière, la périodicité étant laissée à son appréciation en fonction des spécificités du service.

Article 26

Le télétravail ne peut être une entrave à la tenue d'une réunion ne pouvant être organisée que dans les locaux de l'employeur ou au bon déroulement des missions.

De même, une formation prévue est toujours prioritaire à une journée de télétravail.

Article 27

Une permanence devant impérativement être assurée au sein de chaque pôle ou service, une demande peut être refusée en vue de conserver une présence physique suffisante pour le bon fonctionnement de l'Administration.

Article 28

Les tâches à effectuer et les objectifs à atteindre sont déterminés au préalable en concertation avec la hiérarchie.

Article 29

Il appartient à la hiérarchie de l'agent de réaliser une évaluation des tâches réalisées lors du télétravail, selon des modalités convenues au préalable.

CHAPITRE 9 : PROCÉDURE EN CAS DE MALADIE

Article 30

En cas de maladie le jour du télétravail, les règles relatives au contrôle des absences restent d'application. L'agent est donc tenu d'avertir sa hiérarchie avant 10 heures par téléphone.

Article 31

Les dispositions relatives aux maladies professionnelles restent également applicables au télétravailleur.

CHAPITRE 10 : ACCIDENT DE TRAVAIL - ASSURANCES

Article 32

Le télétravailleur reste couvert par l'assurance « accidents de travail » de l'employeur pendant son télétravail.

Article 33

En cas d'accident sur le lieu de télétravail, pendant les heures habituelles de travail, l'accident est présumé lié au travail et les dispositions en vigueur demeurent d'application.

Article 34

En cas d'accident de travail, le télétravailleur est tenu d'informer aussi vite que possible l'employeur et de lui fournir tout élément utile à la qualification de l'accident comme accident de travail.

Article 35

L'employeur n'est pas responsable des dégâts occasionnés à l'habitation du télétravailleur pendant le télétravail à domicile. Il est donc conseillé à l'agent de prendre toutes les dispositions auprès de son assureur pour s'assurer qu'il bénéficie d'une couverture adéquate dans le cadre de l'exercice du télétravail.

CHAPITRE 11 : CIRCONSTANCES PARTICULIÈRES

Article 36

En cas de grève, les dispositions en vigueur demeurent d'application.

Article 37

En cas de force majeure l'empêchant d'effectuer son télétravail, l'agent en informe immédiatement sa hiérarchie afin de convenir avec elle des modalités d'organisation du travail.

CHAPITRE 12 : SÉCURITÉ INFORMATIQUE, PROTECTION DES DONNÉES, CONFIDENTIALITÉ, DEVOIR DE RÉSERVE ET SECRET PROFESSIONNEL

Article 38

L'employeur prend les mesures, notamment en matière de logiciels, assurant la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

Article 39

L'employeur informe le télétravailleur des législations et des règles de l'Administration applicables pour la protection des données.

Article 40

L'agent reste soumis aux règles liées à la sécurité informatique, à la protection des données, ainsi qu'au respect de la confidentialité, du devoir de réserve et du secret professionnel, quel que soit l'endroit où il se trouve, telles que prévues par le Règlement de travail et ses annexes, notamment le règlement relatif aux droits et obligations liés à l'utilisation des systèmes d'information.

Tout manquement aux dispositions susvisées est susceptible d'engager la responsabilité de l'agent.

Article 41

Le télétravailleur s'engage à suivre toute formation utile relative aux règles de sécurité informatique et à la protection des données.

Article 42

L'agent est autorisé à emmener ses dossiers lorsqu'il est en télétravail, à l'exception des documents originaux ou de documents ne pouvant sortir du lieu de travail pour des raisons de confidentialité.

CHAPITRE 13 : MATÉRIEL ET ASSISTANCE TECHNIQUE

Article 43

De manière transitoire et dans l'attente de la fourniture progressive de l'équipement adéquat par le Département des Systèmes d'Information à l'ensemble des agents concernés par le télétravail, l'agent utilise son matériel privé pour recourir au télétravail.

Ceci comprend les moyens informatiques tels qu'écrans, ordinateurs, connexion internet ainsi que les moyens de téléphonie.

Article 44

L'agent prend dûment soin des équipements qui lui sont confiés dans le cadre du télétravail, tout comme il est tenu de le faire dans les locaux de l'employeur.

En cas d'endommagement par des tiers ou de vol, le télétravailleur fournit à l'employeur les informations dont il dispose et qui sont de nature à permettre à celui-ci d'obtenir réparation du préjudice subi.

Article 45

Le télétravailleur s'engage à restituer les équipements fournis par l'employeur lorsque l'autorisation de télétravailler ou la relation de travail prend fin.

Article 46

L'employeur est tenu des coûts liés à la perte ou à l'endommagement des équipements et des données utilisées par le télétravailleur dans le cadre du télétravail, sauf cas de dol, faute lourde ou faute légère habituelle du télétravailleur.

Article 47

L'employeur prend les mesures nécessaires pour que le télétravailleur accède aux informations concernant l'Administration via le Portail externe sécurisé, aux applications métier ainsi qu'aux outils collaboratifs.

Article 48

Si les tâches définies pour le télétravail nécessitent l'utilisation de programmes informatiques ou solutions logicielles spécifiques, l'installation et les mises à jour de ceux-ci sont directement prises en charge par l'employeur pour le matériel fourni par ce dernier et peuvent le cas échéant être réalisées via un poste virtuel pour le matériel privé de l'agent.

Article 49

En cas de défaillance technique, panne informatique ou tout autre élément impactant trouvant son origine dans le matériel utilisé par l'agent, il est tenu de contacter immédiatement le Helpdesk.

Si le problème ne peut être résolu, l'agent en informe sa hiérarchie et convient avec elle des modalités d'organisation du travail.

CHAPITRE 14 : INDEMNITÉS

Article 50

Une indemnité forfaitaire de bureau est accordée aux agents qui effectuent du télétravail de manière régulière et structurelle pendant une partie substantielle de leur temps de travail (dès 4 jours de télétravail/mois), conformément aux dispositions prévues dans le statut pécuniaire.

CHAPITRE 15 : SANTÉ, BIEN-ÊTRE ET PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Article 51

Il est conseillé à l'agent d'aménager son espace de télétravail de manière à pouvoir effectuer de façon optimale l'ensemble des tâches convenues.

Article 52

L'attention de l'agent est attirée sur les mesures de protection et de prévention en vigueur en matière de santé, de sécurité et de risques psychosociaux au travail, dont l'isolement social.

Sont notamment visées les mesures relatives au travail sur écran et liées à la prévention des troubles musculo-squelettiques telles que distance adéquate yeux-écran, réglage du siège, hauteur du bureau, posture à adopter ou encore éclairage suffisant à respecter.

Article 53

Moyennant son accord quant à l'accès au lieu où s'exerce le télétravail, une visite du poste de télétravail par le S.I.P.P.T. peut être effectuée d'initiative ou à la demande de l'agent.
