



---

RÈGLEMENT TELETRAVAIL  
Annexe n°5 au Règlement de travail

ADMINISTRATION COMMUNALE  
DE JETTE

---

# 1 Dispositions générales

## 1.1 Définitions

### Article 1

On entend par :

- le télétravail : toute forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail, qui peut être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon occasionnelle ou régulière.

Le télétravail peut être réalisé au domicile du télétravailleur ou en tout autre lieu choisi par lui.

Le travail à domicile dans sa forme classique<sup>1</sup>, le travail mobile ou nomade<sup>2</sup>, ainsi que le travail réalisé en bureau satellite<sup>3</sup>, ne tombent pas dans le champ d'application du présent règlement.

- le télétravail occasionnel : le télétravail effectué de manière ponctuelle, sans caractère récurrent ni jour fixe.

- le télétravail structurel : le télétravail effectué de manière régulière et selon des jours fixes (par exemple un jour de télétravail par semaine).

- le télétravailleur : tout membre du personnel contractuel ou statutaire, qui effectue du télétravail tel que défini ci-dessus.

- l'employeur : l'administration communale de Jette.

- le service : l'entité de l'organigramme à laquelle le télétravailleur est rattaché hiérarchiquement par décision de l'employeur.

## 1.2 Esprit du télétravail

### Article 2

Le télétravail est une organisation du travail moderne qui repose, sur l'autonomie, sur la responsabilisation, sur la relation de confiance entre le responsable hiérarchique et le travailleur.

L'objectif du télétravail est de permettre davantage d'efficacité et de bien-être au travail, d'une part, via une meilleure conciliation vie professionnelle et vie privée, et d'autre part, via une contribution à la transition écologique (diminution des trajets, ...)

L'efficacité suppose un accompagnement managérial de qualité, le maintien d'une prise de contact régulière et structurée entre le travailleur et son responsable hiérarchique qui implique de nouvelles responsabilités partagées entre la ligne hiérarchique et les travailleurs dans une recherche de performance collective et d'excellence opérationnelle.

## 1.3 Personnel concerné par le télétravail

### Article 3

Le règlement sur le télétravail vise le personnel, statutaire ou contractuel, en ce compris les membres du personnel de l'administration mis à disposition pour d'autres organismes, et le personnel des régies communales autonomes.

### Article 4

Sauf dispositions spécifiques, le règlement sur le télétravail ne vise pas :

- le personnel enseignant (soumis à une réglementation spécifique),

---

<sup>1</sup> Travail effectué domicile mais n'impliquant pas l'usage des technologies de l'information.

<sup>2</sup> Travail essentiellement effectué au cours des déplacements professionnels.

<sup>3</sup> Travail réalisé dans un local décentralisé de l'employeur ou mis à la disposition du membre du personnel par l'employeur.

- le personnel des régies communales ordinaires, des asbl communales, des intercommunales, des asbl pluricommunales, et des associations d'intérêt général,
- le personnel détaché au sein de l'administration,
- le personnel sous contrat article 60§7 (dont les conditions de travail sont réglées par convention entre le C.P.A.S. et le partenaire),
- les stagiaires non rémunérés (dont les conditions de travail sont réglées par convention de stage entre l'établissement de formation et l'administration communale),
- le personnel bénévole.

## 1.4 Caractère volontaire

### Article 5

Le télétravail ne peut se faire que sur base volontaire, tant pour le membre du personnel que pour l'employeur. Le fait, pour l'employeur, d'organiser le télétravail dans un service ne l'oblige pas à autoriser à tous les membres du personnel de ce service à y recourir. Toutefois, tout refus de l'administration devra être motivé. De même, le fait, pour le membre du personnel, que le télétravail soit généralisé dans un service ne lui crée aucun droit ou obligation d'y recourir.

## 2 Conditions d'accès au télétravail

### Article 6

Le membre du personnel peut être autorisé à recourir au télétravail s'il exerce une fonction (ou un rôle) éligible au télétravail (structurel ou occasionnel).

Dans le cas du télétravail structurel, il doit également obtenir l'accord de l'employeur en ce qui concerne la date d'entrée en vigueur la fréquence et la répartition des jours de télétravail.

### 2.1 Éligibilité de la fonction ou du rôle pour le télétravail structurel ou/et occasionnel

#### Article 7

Le Comité de direction établit une liste de critères de compatibilité (cf. tâches, environnement de travail, contraintes, contact avec le public...) avec le télétravail et fait valider cette liste en Comité particulier de négociation et au Collège des Bourgmestre et échevins.

Sur base de cette liste de critères de compatibilité, le Comité de Direction établit la liste des fonctions éligibles au télétravail, et fait valider cette liste par le Comité particulier de négociation ainsi que par le Collège des bourgmestre et échevins.

La liste des fonctions éligibles au télétravail peut être différenciée en fonction du caractère structurel ou occasionnel du télétravail, ainsi qu'en fonction de la fréquence hebdomadaire maximale de jours de télétravail.

#### Article 8

Le même principe d'éligibilité s'applique aux rôles qui sortent du cadre de la fonction ou qui ne sont pas rattachés à l'entité du membre du personnel. Il s'agit par exemple d'une implication dans des projets transversaux, dans l'organisation d'événements communaux, d'un rôle d'ambassadeur pour une démarche que l'administration promeut, ...

### 2.2 Autorisation de l'employeur pour la demande individuelle de télétravail structurel

#### Article 9

La demande individuelle du membre du personnel d'effectuer du télétravail structurel est soumise à l'accord de

son responsable hiérarchique (N+1) et du Comité de direction en ce qui concerne la date d'entrée en vigueur, la fréquence et la répartition des jours de télétravail.

### 3 Procédure pour la demande de télétravail

#### 3.1 Procédure pour la demande d'accès au télétravail structurel

##### Article 10

La procédure initiale de demande individuelle de télétravail structurel est la suivante :

- 1) Le membre du personnel transmet sa demande individuelle (reprenant la fréquence et la répartition des jours souhaités) à son responsable hiérarchique (N+1). Cette demande peut être introduite à n'importe quel moment de l'année.
- 2) Le responsable hiérarchique (N+1) transmet son avis (favorable ou défavorable) dans les trois jours ouvrables au membre du personnel concerné et à la Direction Ressources Humaines (RH).  
Lorsque l'avis du responsable hiérarchique (N+1) est défavorable, il est spécialement motivé. Le membre du personnel peut présenter une réclamation écrite à la Direction Ressources Humaines (RH) qui en informe le Secrétaire communal. Cette copie est accompagnée de l'indication du délai de huit jours ouvrables dans lequel une réclamation écrite doit parvenir à la Direction RH qui en accuse réception. La Direction Ressources Humaines (RH) joint la réclamation au dossier de demande. À défaut de réclamation dans les délais, la demande de télétravail est réputé refusée pour cette fonction. La Direction Ressources Humaines (RH) soumet la demande au Comité de direction.
- 3) En cas d'avis défavorable du responsable hiérarchique, le Comité de direction statue sur la demande, et notifie sa décision dans les 10 jours ouvrables.
- 4) En cas d'avis favorable du chef de service ou du Comité de direction, le point passe au Collège et l'accord écrit de télétravail est conclu.  
En cas d'avis défavorable du Comité de direction, celui-ci est notifié au membre du personnel par courrier ou courriel.

##### Article 11

Compte tenu des absences régulières des membres de l'équipe (prestations à temps partiel, télétravail, ...), le responsable hiérarchique (N+1) est tenu de s'assurer d'un taux minimum de présences au sein de l'équipe sur le lieu de travail de l'employeur. À ce titre, il peut marquer son accord de principe sur la demande de télétravail, mais le cas échéant, remettre un avis défavorable en ce qui concerne la fréquence et la répartition des jours souhaités par le membre du personnel. Le cas échéant, le Comité de direction statue sur la demande, et notifie sa décision dans les 10 jours ouvrables.

#### 3.2 Procédure pour la demande d'accès au télétravail occasionnel

##### Article 12

La procédure de demande individuelle de télétravail occasionnel est la suivante :

- 1) Le membre du personnel introduit sa demande individuelle sur l'application de gestion des prestations (ou à défaut, par courrier électronique) à l'attention de son responsable hiérarchique (N+1), le plus anticipativement possible et au plus tard le jour ouvrable qui précède le jour de télétravail occasionnel souhaité (sauf en cas de force majeure).
- 2) Le responsable hiérarchique (N+1) remet un avis favorable ou défavorable et le notifie au membre du personnel, le plus rapidement possible et au plus tard le jour ouvrable qui précède le jour de télétravail occasionnel souhaité.

- 3) En cas d'avis favorable du responsable hiérarchique (N+1), le membre du personnel peut effectuer sa prestation en télétravail occasionnel.  
En cas d'avis défavorable, le membre du personnel doit effectuer sa prestation dans les locaux de l'employeur.

#### Article 13

De manière générale, le membre du personnel peut demander à effectuer du télétravail occasionnel pour des raisons professionnelles (tâches nécessitant de la concentration, ...), pour autant que la fonction (ou le rôle) qu'il exerce soit compatible avec le télétravail occasionnel, et moyennant l'accord de son responsable hiérarchique (N+1).

#### Article 14a

Le cas échéant, le membre du personnel peut prétendre à du télétravail occasionnel en cas de force majeure qui l'empêchent d'effectuer sa prestation de travail dans les locaux de l'employeur, pour autant que la fonction (ou le rôle) qu'il exerce soit compatible avec le télétravail occasionnel.

Le Comité de direction établit la liste des cas de force majeure recevables les plus courants et la soumet pour validation au Comité Particulier de Négociation et au Collège des bourgmestre et échevins.

L'employeur peut toutefois valider un cas de force majeure qui ne serait pas repris dans cette liste, en faisant preuve de bon sens et de souplesse.

#### Article 14b

Le cas échéant, le membre du personnel peut prétendre à du télétravail occasionnel pour des raisons personnelles qui l'empêchent d'effectuer sa prestation de travail dans les locaux de l'employeur, pour autant que la fonction (ou le rôle) qu'il exerce soit compatible avec le télétravail occasionnel, et moyennant l'accord de son responsable hiérarchique (N+1).

Le Comité de direction établit la liste des raisons personnelles les plus courantes et la soumet pour validation au Comité Particulier de Négociation et au Collège des bourgmestre et échevins.

Le responsable hiérarchique (N+1) peut toutefois valider une raison personnelle qui ne serait pas reprise dans cette liste, en faisant preuve de bon sens et de souplesse.

## 4 Accord de télétravail structurel (avenant / convention)

### 4.1 Forme de l'accord de télétravail structurel

#### Article 15

L'accord de télétravail structurel d'un membre du personnel déjà engagé dans le cadre d'un contrat de travail fait l'objet d'un avenant au contrat de travail.

L'accord de télétravail structurel d'un membre du personnel statutaire fait l'objet d'une convention écrite.

### 4.2 Contenu de l'accord de télétravail structurel

#### Article 16

L'accord de télétravail (avenant au contrat de travail, clause initiale dans le contrat de travail, convention écrite) mentionne obligatoirement :

- La durée de l'accord de télétravail structurel (à durée indéterminée ou déterminée),
- La date d'entrée en vigueur de l'accord de télétravail structurel,
- Le fait que le télétravail s'exerce au domicile du télétravailleur (dans des pièces de vie où le télétravail est

- possible) ou/et dans tout autre lieu choisi par lui (résidence secondaire, espace de coworking, ...)⁴,
- Le régime horaire de télétravail par journée complète de travail, selon le régime horaire habituel du jour en question (07h36 ou autre),
  - La fréquence hebdomadaire du télétravail structurel (nombre de jours de télétravail par semaine),
  - Le caractère fixe de la répartition des prestations de télétravail structurel durant la semaine⁵,
  - Les créneaux horaires où le télétravailleur doit être joignable et par quels moyens (téléphone professionnel, outil informatique de communication audio/vidéo et messagerie instantanée, ...)
  - L'utilisation de matériel mis à disposition par l'administration,
  - Les créneaux horaires auxquels le télétravailleur peut faire appel à un support technique,
  - Les modalités de prise en charge des frais,
  - Les conditions et modalités de suspension, de rupture et de renouvellement de l'accord de télétravail structurel.

### 4.3 Durée de l'accord de télétravail structurel

#### 4.3.1 Dispositions générales relatives à la durée de l'accord de télétravail structurel

##### Article 17

L'accord de télétravail structurel est conclu à durée indéterminée ou à durée déterminée.

Par défaut, l'accord de télétravail structurel est conclu à durée indéterminée.

##### Article 18

Lorsqu'un contrat de travail prévoit initialement une clause de télétravail structurel, tout renouvellement, toute suspension ou rupture fait l'objet d'un avenant au contrat de travail.

#### 4.3.2 Renouvellement de l'accord de télétravail structurel

##### Article 19

Si l'accord de télétravail structurel est conclu à durée déterminée, et que le membre du personnel veut prolonger cette mesure, l'accord de télétravail doit faire l'objet d'un renouvellement.

#### 4.3.3 Suspension de l'accord de télétravail structurel

##### Article 20

Le télétravail structurel peut être suspendu à l'initiative de l'employeur ou du membre du personnel, moyennant une période de préavis de 30 jours.

#### 4.3.4 Rupture de l'accord de télétravail structurel

##### Article 21

Le télétravail structurel prend fin :

- Moyennant un préavis :
  - Lorsqu'il est mis fin à la relation de travail, quelle que soit la manière dont elle se termine, conformément aux dispositions prévues en cas de rupture de la relation de travail,
  - À l'initiative de l'employeur : sur base d'un rapport motivé du responsable hiérarchique (N+1)

---

⁴ Le lieu du domicile et tout autre lieu choisi par le télétravailleur sont susceptibles de changer et ne doivent pas être cités dans l'accord de télétravail.

⁵ La répartition des jours de télétravail fera l'objet de l'autorisation de l'employeur, mais ne doit pas être stipulé dans l'accord de télétravail, et ce, d'une part pour permettre une plus grande flexibilité, et d'autre part, pour éviter les révisions successives de l'accord de télétravail.

communiqué à la Direction Ressources Humaines (RH) après un entretien effectué avec le télétravailleur, s'il est constaté que le membre du personnel ne donne pas satisfaction dans le cadre du télétravail, moyennant le respect d'une période de préavis de 30 jours. L'autorité compétente notifie la décision au membre du personnel par courrier ou courriel. Le préavis prend cours à dater du 3<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit l'envoi de la notification,

- À l'initiative du télétravailleur par courrier postal ou courrier électronique adressé à son responsable hiérarchique (N+1), moyennant un préavis de 10 jours ouvrables,
- De facto et sans période de préavis préalable :
  - Au terme d'un accord de télétravail structurel à durée déterminée,
  - Lorsque le télétravailleur change de fonction ou de service, auquel cas le travailleur devra reformuler une nouvelle demande de télétravail structurel et un nouvel accord de télétravail devra être établi sauf si son Directeur l'en dispense.
- Avec effet immédiat et sans période de préavis préalable :
  - En cas de mauvais usage ou de dégâts au matériel ou à l'infrastructure mis à disposition du télétravailleur,
  - Sur base d'un rapport motivé du Service Interne de Protection au Travail, s'il est constaté que le lieu de télétravail ne répond pas aux conditions prévues par les législations applicables en matière de santé et de sécurité,
  - En cas de non-respect des dispositions légales, réglementaires, disciplinaires, ou, le cas échéant, contractuelles, dans le chef du télétravailleur et sans préjudice d'entamer une procédure disciplinaire.

#### Article 22

Sauf dans le cas où il est mis fin à la relation de travail, la fin du télétravail a pour conséquence que le membre du personnel réintègre les locaux de l'employeur.

## 5 Conditions d'exercice du télétravail

### 5.1 Prestations

#### 5.1.1 Dispositions générales relatives aux prestations

#### Article 23

Avant le début de l'exécution du télétravail, l'employeur et le membre du personnel fixent ensemble les conditions d'exercice du télétravail, et ce, au plus tard la veille dans le cadre du télétravail occasionnel, et au plus tard deux semaines avant le début des prestations dans le cadre du télétravail structurel.

#### Article 24

La charge de travail et les critères de résultat du télétravailleur sont équivalents à ceux des membres du personnel comparables occupés dans les locaux de l'employeur.

#### Article 25

Le télétravail ne peut avoir comme conséquence une augmentation ou diminution de l'horaire de travail.

#### Article 26

En cas de force majeure (par exemple panne de l'ordinateur portable, de la connexion internet, du réseau VPN, ...), l'empêchant d'effectuer sa prestation en télétravail, le télétravailleur est tenu d'en informer immédiatement son responsable hiérarchique (N+1) avec lequel il convient de la suite à donner à la situation.

### 5.1.2 Lieu du télétravail

#### Article 27

Le télétravail prend place au domicile du travailleur ou/et dans tout autre lieu choisi par lui.

Dans tous les cas, le lieu de télétravail doit disposer d'une connexion internet stable, sécurisée et à haut débit, d'une connexion réseau stable pour le téléphone portable et répondre aux conditions en matière de bien-être au travail.

### 5.1.3 Fréquence du télétravail

#### Article 28

En ce qui concerne le télétravail structurel ou occasionnel, la fréquence hebdomadaire des prestations en télétravail est la suivante :

- Le travailleur qui preste à temps plein peut effectuer un, deux ou trois jours de télétravail par semaine.
- Le travailleur qui preste à temps partiel et au minimum à 80% (4/5ème) peut effectuer un jour ou deux jours de télétravail par semaine.
- Le travailleur qui preste à temps partiel et au minimum à 50% (mi-temps) peut effectuer un jour de télétravail (ou deux demi-jours de télétravail si les prestations n'ont lieu que les matins ou après-midis) maximum par semaine.
- Le travailleur qui preste moins d'un mi-temps peut effectuer maximum la moitié de son temps de travail en télétravail.

En cas de réduction du régime horaire du travailleur qui survient après un accord de télétravail, le nombre de jours de télétravail doit être recalculé sur base du régime horaire réduit. Si la fréquence change, le travailleur devra reformuler une nouvelle demande de télétravail structurel et un nouvel accord de télétravail devra être établi.

#### Article 29

En cas de situation exceptionnelle, sur proposition du Secrétaire communal, le Comité de Direction peut déroger à la fréquence hebdomadaire de jours de télétravail par semaine pour l'ensemble des membres du personnel visés par le télétravail.

Dans le cadre d'une demande individuelle de télétravail structurel, le Collège, sur proposition du Secrétaire communal, après avis du Comité de Direction, peut déroger à la fréquence hebdomadaire de jours de télétravail par semaine. Ce sera par exemple le cas pour certaines fonctions, certaines situations de handicap, ...

### 5.1.4 Comptabilisation des prestations en télétravail

#### Article 30

Le télétravailleur effectue ses prestations en télétravail par journée complète de travail, selon le régime horaire habituel du jour en question (07h36 ou autre).

Lorsqu'une journée de travail à temps plein est réduite à un demi-jour (suite à un congé légal, une interruption de carrière, ...), le travailleur peut prester l'autre demi-jour (03h48) en télétravail.

#### Article 31

La comptabilisation d'une journée de télétravail couvre la durée d'une journée normale de travail prévue dans le règlement du travail et le régime horaire d'application pour le membre du personnel (07h36 ou autre).

Lors d'une prestation en télétravail, le membre du personnel ne peut pas comptabiliser d'heures supplémentaires sous forme de boni ou d'heures compensatoires.



## Article 32

Une journée de télétravail est comptabilisée de manière forfaitaire.

Le responsable hiérarchique (N+1) transmet la liste des prestations en télétravail occasionnel non encodées dans le système de gestion des prestations, au service en charge de la régularisation des prestations.

### 5.1.5 Répartition des jours de télétravail

## Article 33

Dans le cas du télétravail occasionnel, la répartition des jours de télétravail se fait au cas par cas pendant la semaine mais soumis à chaque fois à l'accord du N+1.

Dans le cas du télétravail structurel, la répartition des jours de télétravail se fait de manière fixe pendant la semaine.

## Article 34

Le télétravail ne peut en aucun cas s'effectuer durant les week-ends et jours fériés, pendant les jours de fermeture, ou lors d'une absence pour cause de maladie.

## Article 35

En cas de nécessité, les jours de télétravail peuvent être déplacés pendant la même semaine, moyennant l'accord du responsable hiérarchique (N+1).

Ce sera par exemple le cas pour une formation, une réunion, ...

Par contre, les jours de télétravail non prestés ne peuvent pas être reportés et cumulés d'une semaine à l'autre.

## Article 36

Le télétravail doit rester compatible avec le principe de continuité du service public. Le responsable hiérarchique (N+1) prend les mesures et décisions nécessaires pour assurer cette continuité.

Pour les besoins impérieux du service, le responsable hiérarchique (N+1) peut, si nécessaire et au plus tard la veille, décider exceptionnellement d'annuler une prestation de télétravail.

En cas de circonstances exceptionnelles, le Secrétaire communal peut demander le retour sur le lieu de travail du travailleur endéans les 2h, s'il le prévient avant 11h30.

Le télétravail ne peut pas empêcher la participation à une formation, une sensibilisation, une information ou une activité organisée par l'administration.

Le membre du personnel peut, dans un esprit de flexibilité, annuler une prestation de télétravail, moyennant accord de son responsable hiérarchique (N+1).

Le membre du personnel qui est engagé dans certaines missions spécifiques l'obligeant à se rendre sur le lieu de travail de l'employeur de manière impérieuse (sécurité des bâtiments, Plan d'urgence et d'intervention, ...) continue à être joignable ou rappelable sur le lieu de travail de l'employeur selon les modalités habituelles.

Le membre du personnel qui, exceptionnellement, ne preste pas en télétravail le jour prévu, à son initiative, à la demande de l'employeur, ou pour une raison impérieuse extérieure à sa volonté, ne peut en aucun cas être pénalisé du fait d'avoir effectué ses prestations sur le lieu de travail de l'employeur (l'administration).

## Article 37

Afin d'assurer le maintien du lien, une bonne communication et une bonne synergie au sein de son service, le responsable hiérarchique (N+1) peut prendre des mesures qui ont un impact sur les jours de télétravail accordés aux membres de son équipe.

De manière générale, il peut imposer un jour commun de présence sur site pour toute son équipe. Le responsable hiérarchique (N+1) peut imposer individuellement un minimum de 2 jours par semaine de présence sur site pour chaque travailleur de son équipe, en annulant le(s) jour(s) de télétravail au prorata des jours d'absence inhabituels (congé, maladie, raison familiale, etc.) durant la même semaine.

## 5.2 Suivi

### Article 38

Le système mis en place pour suivre l'avancement du travail s'applique également au télétravail. Ceci suppose notamment une transparence et une bonne communication entre le travailleur et son responsable hiérarchique.

## 5.3 Joignabilité

### Article 39

En règle générale, le télétravailleur doit être joignable sur son numéro de téléphone professionnel ou/et par l'outil informatique fourni par l'administration permettant de passer des appels audio ou vidéo durant les plages fixes du temps de travail, définies dans le règlement du travail.

Moyennant l'accord de son responsable hiérarchique (N+1), le télétravailleur peut bénéficier d'autres modalités de joignabilité.

## 5.4 Collégialité

### Article 40

Avant une journée de télétravail, le membre du personnel prend toutes les mesures permettant d'assurer la continuité du service en concertation avec les collègues qui restent sur le lieu de travail de l'employeur. Il convient en effet d'éviter autant que possible que le télétravail engendre une surcharge de travail pour les membres du personnel restés sur le lieu de travail de l'employeur.

Le télétravailleur veille à ce que son responsable hiérarchique (N+1) et ses collègues disposent des informations nécessaires pour la poursuite des activités sur le lieu de travail de l'employeur.

Selon les besoins, il informe sur l'état des lieux des dossiers en cours et l'accessibilité informatique à ces dossiers, il active sa messagerie téléphonique ou si possible la déviation des appels téléphoniques, ...

### Article 41

Le responsable hiérarchique doit veiller à ce que le travailleur dispose des directives claires, des informations et autres éléments nécessaires pour pouvoir télétravailler dans de bonnes conditions.

## 5.5 Confidentialité, sécurité des données et protection de l'information

### Article 42

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

### Article 43

Le télétravailleur s'engage à suivre les règles et directives en matière de sécurité de l'information et de protection des données à caractère personnel en vigueur dans l'administration.

## 5.6 Droits et devoirs

### 5.6.1 Égalité de traitement

#### Article 44

Les télétravailleurs ont les mêmes droits et devoirs que les autres membres du personnel comparables occupés dans les locaux de l'employeur concernant :

- les informations relatives à l'administration communale et au service auquel le télétravailleur est rattaché,
- la formation,
- les possibilités d'évolution de carrière,
- l'évaluation,
- la représentation et participation syndicale,
- le régime des congés,
- les dispositions en cas de maladie, d'accidents de travail et de maladies professionnelles,
- la rémunération (dont les chèques-repas).

Le règlement de travail du personnel communal leur reste applicable.

### 5.6.2 Vie privée

#### Article 45

Le télétravailleur doit prendre les mesures requises pour pouvoir travailler sans être dérangé et aménager son espace de travail à domicile de manière à pouvoir effectuer avec succès l'ensemble des tâches convenues.

#### Article 46

Le télétravailleur s'abstient d'effectuer des tâches pour sa sphère privée qui empiète de manière substantielle sur son temps dédié au travail.

#### Article 47

L'employeur respecte la vie privée du télétravailleur.

La protection de la vie privée des membres du personnel à l'égard du contrôle des données de communication électronique s'applique de la même manière.

## 5.7 Indemnité & frais dans le cadre du télétravail structurel

#### Article 48

Le membre du personnel qui effectue du télétravail structurel et qui utilise sa propre connexion à des fins professionnelles de façon régulière et substantielle peut bénéficier d'une indemnité pour frais d'abonnement internet, et ce, durant la durée de l'accord de télétravail.

L'indemnité pour frais d'abonnement à internet est fixée forfaitairement à 20€ par mois.

L'indemnité pour frais d'abonnement à internet est payée mensuellement ou trimestriellement à terme échu.

L'indemnité pour frais d'abonnement à internet n'est pas due lorsque le télétravailleur n'exerce pas effectivement sa fonction pendant une période continue de 2 mois calendrier et ce, dès le premier jour de cette période.

L'indemnité pour frais d'abonnement à internet ne s'applique pas au télétravail occasionnel.

#### Article 49

Dans le cadre du télétravail, aucun frais de déplacement n'est à charge de l'employeur.

Si le travailleur preste sa journée de télétravail ailleurs qu'à son domicile, les frais de déplacement depuis son

domicile jusqu'au lieu de télétravail choisi par lui sont à sa charge.

Si le travailleur est amené à se déplacer durant sa journée de télétravail, aucune majoration de frais de déplacement liée à son lieu de télétravail n'est possible.

## 6 Formation et développement

Article 50

Les responsables hiérarchiques et les télétravailleurs doivent suivre la formation et les autres actions de développement éventuelles (recyclage, supervision, ...) organisées par l'employeur au sujet du télétravail.

Les collègues directs des télétravailleurs peuvent également avoir besoin d'une formation à cette forme de travail et à sa gestion.

## 7 Bien-être relatif au télétravail

Article 51

L'employeur réalise une analyse de risques relative à la situation de télétravail.

Article 52

L'employeur et la ligne hiérarchique prennent les mesures pour prévenir l'isolement du télétravailleur par rapport aux autres membres du personnel.

Article 53

L'employeur, en collaboration avec le Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail (SIPP), informe le télétravailleur des mesures de protection et de prévention en vigueur dans l'institution en matière de santé et de sécurité au travail, en particulier les aspects ergonomiques au travail sur écran et les risques psychosociaux liés au télétravail.

Article 54

Dans la brochure éditée par le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale, le candidat au télétravail trouvera au chapitre *Bien-être au travail*, tous les conseils pour vérifier que son domicile peut convenir pour effectuer de manière efficace du télétravail. Il est également tenu de respecter les mesures de protection et de prévention en vigueur en matière de santé et de sécurité au travail, en particulier les aspects ergonomiques au travail et les risques psychosociaux liés au télétravail.

Article 55

Moyennant l'accord du télétravailleur ou à sa demande, le Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail (SIPP) peut contrôler le lieu de télétravail.

Toute demande de visite de lieu de télétravail devra être adressée au Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail. Si cette demande émane de l'employeur, elle devra également être notifiée par écrit au télétravailleur.

## 8 Équipement

### 8.1 Dispositions générales relatives à l'équipement

Article 56

L'employeur est tenu de fournir au télétravailleur les équipements et outils informatiques nécessaires au

télétravail et de les entretenir.

Le service informatique (ICT) identifie clairement les appareils mobiles (ordinateurs portables) propres fournis aux télétravailleurs, les configure en toute sécurité et les équipe de logiciels antivirus nécessaires et conservera leur identification dans un registre central.

Toutefois, le télétravailleur doit disposer d'une connexion Internet stable, sécurisée et à haut débit sur son lieu de télétravail.

#### Article 57

En cas de risques en matière de sécurité de l'information, le service informatique (ICT) dispose de la possibilité de bloquer directement l'accès aux informations de l'administration (données ou applications présentes sur l'ordinateur portable d'un télétravailleur), moyennant notification préalable écrite au télétravailleur.

#### Article 58

Le télétravailleur prend dûment soin des équipements qui lui sont confiés.

#### Article 59

Le télétravailleur utilise les équipements fournis par l'employeur à des fins strictement professionnelles. Les équipements ne peuvent être utilisés que par le (télé)travailleur lui-même.

Par ailleurs, il ne rassemble ni ne diffuse de données sur internet qui soient étrangères à la nature de son travail.

## 8.2 Appui technique

#### Article 60

L'employeur fournit au télétravailleur un service approprié d'appui technique.

## 8.3 Panne

#### Article 61

En cas de panne d'un équipement, le télétravailleur contacte immédiatement le service informatique (ICT).

#### Article 62

En cas de panne d'un équipement utilisé par le télétravailleur ou en cas de force majeure l'empêchant d'effectuer son travail, celui-ci en informe immédiatement son responsable hiérarchique (N+1). Des modalités spécifiques peuvent être prévues comme des travaux de remplacement ou un retour temporaire dans les locaux de l'employeur.

## 8.4 Assurance

#### Article 63

L'employeur assure le télétravailleur en cas d'accident survenu dans le cadre de l'exécution de l'accord de télétravail et le matériel utilisé pour le télétravail.

#### Article 64

Ne sont notamment pas assurés :

- La perte d'objets professionnels utilisés pour le télétravail,
- Le vol d'objets abandonnés dans un véhicule et sans surveillance (sauf dans le coffre d'un véhicule pour autant que cet endroit soit fermé de tous les côtés et que son contenu soit invisible de l'extérieur),
- Le vol d'objets abandonnés dans un véhicule sans surveillance entre 22 et 5h sur une route, un domaine

ou un parking collectif (hormis celui de l'utilisateur).

## 8.5 Perte, endommagement, vol

### Article 65

L'employeur est tenu de prendre en charge les coûts liés à la perte ou à l'endommagement des équipements et des données utilisées par le télétravailleur dans le cadre du télétravail sauf dol<sup>6</sup> ou faute lourde du télétravailleur.

### Article 66

En cas de dommages causés 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 67

En cas de vol du matériel dont les circonstances font que l'assurance de l'employeur n'intervient pas, le télétravailleur est responsable et assume le remboursement du matériel à l'employeur.

## 9 Dispositions transitoires

### Article 68

Les autorisations de télétravail sont délivrées selon une stratégie de démarrage permettant à l'employeur d'ajuster l'offre d'équipement et de matériel à la demande en télétravail des membres du personnel concernés par cette mesure.

---

<sup>6</sup> Manœuvre frauduleuse visant à tromper une personne dans le but d'obtenir son consentement.

# Table des matières

1	Dispositions générales .....	2
1.1	Définitions .....	2
1.2	Esprit du télétravail .....	2
1.3	Personnel concerné par le télétravail.....	2
1.4	Caractère volontaire.....	3
2	Conditions d'accès au télétravail.....	3
2.1	Éligibilité de la fonction ou du rôle pour le télétravail structurel ou/et occasionnel .....	3
2.2	Autorisation de l'employeur pour la demande individuelle de télétravail structurel.....	3
3	Procédure pour la demande de télétravail.....	4
3.1	Procédure pour la demande d'accès au télétravail structurel .....	4
3.2	Procédure pour la demande d'accès au télétravail occasionnel .....	4
4	Accord de télétravail structurel (avenant / convention) .....	5
4.1	Forme de l'accord de télétravail structurel.....	5
4.2	Contenu de l'accord de télétravail structurel.....	5
4.3	Durée de l'accord de télétravail structurel .....	6
4.3.1	Dispositions générales relatives à la durée de l'accord de télétravail structurel .....	6
4.3.2	Renouvellement de l'accord de télétravail structurel .....	6
4.3.3	Suspension de l'accord de télétravail structurel.....	6
4.3.4	Rupture de l'accord de télétravail structurel.....	6
5	Conditions d'exercice du télétravail .....	7
5.1	Prestations .....	7
5.1.1	Dispositions générales relatives aux prestations.....	7
5.1.2	Lieu du télétravail .....	8
5.1.3	Fréquence du télétravail .....	8
5.1.4	Comptabilisation des prestations en télétravail.....	8
5.1.5	Répartition des jours de télétravail .....	9
5.2	Suivi .....	10
5.3	Joignabilité .....	10
5.4	Collégialité.....	10
5.5	Confidentialité, sécurité des données et protection de l'information .....	10
5.6	Droits et devoirs.....	11
5.6.1	Égalité de traitement.....	11
5.6.2	Vie privée.....	11
5.7	Indemnité pour frais d'abonnement à internet dans le cadre du télétravail structurel .....	11

6	Formation et développement.....	12
7	Bien-être relatif au télétravail .....	12
8	Équipement.....	12
8.1	Dispositions générales relatives à l'équipement.....	12
8.2	Appui technique.....	13
8.3	Panne .....	13
8.4	Assurance.....	13
8.5	Perte, endommagement, vol .....	14
9	Dispositions transitoires .....	14

Version 3 – approbation CBE 14/02/2023  
approbation CC 22/02/2023