

ANNEXE 7

Télétravail



Règlement relatif à l'organisation du télétravail au sein du Secrétariat du Conseil national du Travail

1. Préambule

Les dispositions du règlement de travail relatives au télétravail occasionnel en cas de grève des transports en commun et autres situations de cas de force majeure comparables restent d'application.

Le présent règlement s'applique au personnel statutaire et contractuel. Il fait partie intégrante du règlement de travail.

2. Objectifs

Le télétravail est introduit en vue de permettre une meilleure conciliation entre vie privée et vie professionnelle, de limiter dans une certaine mesure les déplacements, de répondre à des situations dans lesquelles le travailleur ne peut effectuer correctement ses prestations dans les locaux de l'institution (ex. travaux dans le bâtiment, nuisances diverses,...) et de permettre de faire face à des situations exceptionnelles (panne de voiture, suppression inopinée de trains,...)

3. Principes

Le télétravail s'effectue toujours sur une base volontaire, il n'est ni un droit ni une obligation. Ce n'est pas un acquis irréversible.

Le télétravail ne peut compromettre la bonne gestion et la continuité du service offert par le Secrétariat. L'intérêt de l'institution et des organisations membres, et dès lors les nécessités de service, prévalent. De même, le télétravail doit pouvoir être réalisé de manière autonome, ce qui signifie que son impact doit être neutre sur l'organisation du travail en général et en particulier sur le travail des membres du personnel qui ne sont pas en télétravail.

4. Définition

Le télétravail est un aménagement de l'organisation et/ou de la réalisation du travail utilisant les technologies de l'information qui permet d'effectuer de façon régulière ou occasionnelle les prestations hors des locaux de l'institution, à savoir au domicile ou en tout autre lieu choisi par le travailleur et mentionné dans la convention.

5. Champ d'application

Tout membre du personnel quel que soit son régime de prestations entre en ligne de compte pour le télétravail, pour autant que la présence physique dans les locaux du Secrétariat ne soit pas indispensable pour effectuer ses tâches et pour autant que les tâches dont il est investi puissent être réalisées en télétravail. L'appréciation de ce dernier élément se fait en concertation entre l'intéressé et le responsable hiérarchique et/ou la direction selon la procédure décrite au point 7.

Le télétravail nécessite de disposer d'une ligne internet sécurisée.

6. Modalités d'organisation

- Nombre de jours

Tout membre du personnel peut télétravailler au maximum 45 jours par année calendrier.

Ce quota est proratisé en fonction des prestations effectives de travail, autrement dit toute absence à l'exception des vacances annuelles, jours fériés, jours de dispense et jours de récupération entraîne une proratisation du quota.

A titre d'exception, les absences pour maladie ou accident de travail égales ou inférieures à 20 jours consécutifs n'entraînent pas de proratisation. La proratisation n'intervient qu'au-delà des 20 jours et uniquement pour la période qui dépasse les 20 jours susvisés.

Tout membre du personnel peut télétravailler en principe 1 jour et au maximum 2 jours par semaine en tenant compte des nécessités du service, pour autant qu'il ne dépasse pas le quota fixé ci-avant.

Dans le cas où suite à des circonstances entraînant une proratisation du quota (par ex, changement de régime de prestations en cours d'année), le membre du personnel a dépassé le quota annuel maximal, le quota de l'année x+1 sera réduit à due concurrence.

Le télétravail peut être organisé en demi-jours (mais pas en heures). Moyennant l'accord du supérieur hiérarchique et conformément à la procédure prévue au point 8, Il sera possible de combiner un demi-jour de télétravail avec un demi-jour de congé, de récupération ou de mission/formation.

- Durée et accessibilité

La durée des prestations en télétravail est égale à la durée journalière normale de travail telle que prévue dans le règlement de travail et ne peut jamais donner lieu à un excédent de prestations ni à une diminution des prestations.

A l'instar de la journée normale de travail définie dans l'horaire flottant, la journée de télétravail doit être prestée entre 8h et 18h30 avec une pause de midi obligatoire d'une demi-heure.

Le télétravailleur introduit le début et la fin de ses prestations dans l'application informatique ad hoc ainsi que la durée estimée de son indisponibilité de manière à ce que les collègues et la direction puissent prendre connaissance de sa joignabilité. Le télétravailleur doit être joignable par mail et par téléphone. A cet effet, il prend les dispositions nécessaires visées dans la fiche 1 ci-jointe.

Pendant la journée de télétravail, le télétravailleur est donc autorisé à s'absenter ou à être non disponible pour des raisons personnelles (ex. consultation médicale, renouvellement de carte d'identité, convocation à l'école, visite d'un technicien,...) moyennant le respect des règles susmentionnées (cf. en particulier avertissement préalable via l'application informatique et respect de la durée journalière normale de travail pendant la plage horaire 8h-18h30).

La durée du déplacement entre le domicile et le lieu de travail à distance n'est pas considérée comme du temps de travail.

7. Procédure pour demander et accorder le télétravail

- Eligibilité au télétravail

Le membre du personnel désireux de télétravailler introduit une demande au moyen d'un formulaire ad hoc auquel est jointe une checklist, qu'il remet au supérieur hiérarchique/la direction.

Un entretien aura ensuite lieu avec le supérieur hiérarchique/la direction afin de vérifier sur la base de cette checklist si l'intéressé est éligible au télétravail et quelles tâches parmi celles qui sont les siennes sont compatibles avec le télétravail.

Sur cette base, la direction prend la décision d'accorder ou non le bénéfice du télétravail.

Au cas où l'intéressé n'est pas d'accord avec cette décision, il peut demander à être entendu (et il peut dans ce cadre se faire assister par un délégué syndical). A l'issue de cette audition, la direction confirme ou non la décision qui devient alors définitive.

- Convention individuelle

En cas de décision positive, une convention individuelle est conclue entre le Secrétaire et le candidat-télétravailleur, laquelle définit les conditions et modalités du télétravail.

Pour le personnel contractuel, la demande et la convention sont annexées au contrat de travail. Pour le personnel statutaire, elles sont ajoutées au dossier personnel.

La convention est établie pour une durée indéterminée. Elle prend fin sur décision motivée et écrite du Secrétaire ou sur demande écrite du télétravailleur moyennant un préavis de 1 mois, lequel peut être réduit d'un commun accord.

La convention prend fin automatiquement et sans préavis en cas de changement de fonction ou suite à un changement fondamental des tâches dévolues au travailleur, une nouvelle convention pouvant éventuellement être conclue selon la même procédure.

8. Organisation et communication

Afin que le télétravail puisse être organisé efficacement dans le respect des principes susvisés, il est essentiel d'instaurer une bonne communication et des accords clairs au niveau de l'organisation du travail.

Le télétravailleur détermine le/les jours de télétravail en concertation avec ses collègues directs et le supérieur hiérarchique/la direction de même que la répartition des tâches/les tâches à effectuer, et ce afin de garantir le bon fonctionnement du service.

Dans ce cadre, l'organisation de réunions auxquelles la présence de l'intéressé est indispensable a toujours la priorité sur le choix du/des jours de télétravail.

En cas de désaccord ou de problème, il appartiendra au supérieur hiérarchique/la direction de décider.

L'intéressé confirme ensuite par voie électronique le/les jours de télétravail à ses collègues, au supérieur hiérarchique/à la direction et au service RH, et ce 2 jours ouvrés à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles.

De même, il informe par voie électronique ses collègues directs et le supérieur hiérarchique/la direction des tâches qu'il a effectuées dans un compte-rendu bref et pertinent et en cas de e-learning convenu avec la direction, il indique l'avancement de sa formation par tout moyen disponible.

9. Maladie et accidents de travail

En cas de maladie et d'accident de travail, le télétravailleur est tenu d'appliquer la procédure habituelle d'information telle que prévue dans le règlement de travail.

Le télétravailleur bénéficie de la même protection en matière d'accident du travail et d'accident sur le chemin du travail que le membre du personnel qui effectue ses prestations au bureau pour autant que l'accident de travail se produise sur le lieu mentionné comme lieu d'exécution du travail dans tout écrit autorisant le télétravail et qu'il se produise durant la période mentionnée dans un écrit. La notion de chemin de travail inclut les trajets pour déposer/chercher les enfants à l'école ou sur leur lieu de garde ainsi que ceux effectués pour la pause-déjeuner.

10. Utilisation du matériel

Le matériel informatique mis à disposition doit être géré en bon père de famille par le télétravailleur.

En cas d'endommagement par des tiers ou de vol, le télétravailleur fournit immédiatement au service RH les informations dont il dispose et qui sont de nature à permettre à celui-ci d'obtenir réparation du préjudice subi. En cas de vol, le télétravailleur est dans tous les cas tenu de faire dresser un procès-verbal par la police locale.

Le télétravailleur utilise ce matériel exclusivement à des fins professionnelles et légales. Il respecte les consignes de sécurité reprises dans la fiche 2 ci-jointe. Le télétravailleur ne peut utiliser aucun autre logiciel que ceux installés par l'employeur. Il s'engage à ne stocker aucun document sur le disque dur et à ne travailler que sur les espaces virtualisés prévus à cet effet.

En cas d'impossibilité d'exécuter ses tâches (coupure d'électricité, problème technique, vol, perte, bris ...), le télétravailleur est tenu d'aviser immédiatement son supérieur hiérarchique/la direction qui prendra les mesures les plus adéquates en collaboration avec le télétravailleur et le service informatique. Il avertit également ses collègues directs.

Dans les cas les plus problématiques qui ne peuvent être résolus dans un délai raisonnable, il est possible d'imposer au télétravailleur de se rendre au bureau. En cas de problème dû à la connexion internet du télétravailleur, celui-ci est tenu de prendre immédiatement contact avec son fournisseur et d'en informer immédiatement son supérieur hiérarchique afin de prendre les mesures adéquates.

11. Frais

Le Secrétariat n'intervient pas dans les frais (ex. chauffage, électricité, mobilier,...) occasionnés par la présence du membre du personnel à son domicile ou à une autre adresse durant l'exécution du télétravail.

La journée de télétravail ne donne pas lieu à une indemnité quelconque. En cas de télétravail à une autre adresse que le domicile, les frais de parcours vers ce lieu de travail à distance ne sont pas remboursés.

12. Evaluation

Le système du télétravail sera, indépendamment d'un suivi permanent, évalué annuellement au sein du Comité de concertation de base.

En cas de non-respect du présent règlement, de non-utilisation correcte du système ou d'abus manifeste par un membre du personnel, le Secrétaire peut suspendre le bénéfice du télétravail pour une période déterminée ou de manière définitive.



Formulaire de demande

Nom et prénom :

Je souhaite effectuer du télétravail à partir de :

Le travail sera effectué :

- à mon domicile : (indiquer l'adresse)

- à l'adresse suivante :

Je serai joignable pendant la journée de télétravail conformément au règlement et m'engage à dérouter ma ligne téléphonique ou à communiquer un numéro de téléphone auquel je serai joignable et j'accepte qu'il soit publié sur l'intranet.

J'accepte les principes du télétravail et je m'engage à respecter les règles y afférentes.

Date et signature

Décision finale de la direction

- accord sur la demande :

- refus – motivation :

Date et signature

Télétravail : check-list

Cette check-list est un moyen pour le candidat-télétravailleur et le supérieur hiérarchique/la direction de nouer le dialogue afin de voir si les tâches que le candidat effectue se prêtent au télétravail.

La connexion internet sécurisée nécessaire pour se connecter au serveur du CNT est-elle disponible au domicile ou à l'adresse du télétravail ?

Parmi les activités quotidiennes, quelles sont celles qui peuvent être facilement exécutées à distance ? Quels outils/logiciels sont nécessaires pour les réaliser ?

Quelles autres activités (récurrentes) pourraient être effectuées à domicile à l'adresse du télétravail ? Ont-elles suffisamment d'ampleur ?

La connaissance du matériel informatique et des logiciels nécessaires pour accomplir les activités est-elle suffisante ? Dans la négative, quelles compétences devraient être acquises ou approfondies ?

Est-il possible de poursuivre le travail en cas de perturbations/dérangements techniques sporadiques ?

Des accords clairs avec les collègues sont-ils possibles et de quelle manière peuvent-ils être organisés ?

Etes-vous prêt(e) à faire montre de flexibilité afin de garantir la continuité des travaux/activités ?

L'adresse du télétravail offre-t-elle un endroit calme pour faire du télétravail et se concentrer sans être trop vite distrait, permettant de bien séparer travail et vie privée ?

Quels avantages et inconvénients éventuels le télétravail pourrait-il présenter dans mon cas ?

Quels inconvénients éventuels les collègues risquent-ils de subir ?



Convention individuelle relative au télétravail

Conclue entre

Le Secrétariat du Conseil national du travail, représenté par M. Jean-Paul Delcroix, Secrétaire,

Et

.....

dénommé ci-après le membre du personnel

Article 1^{er}

Le Secrétaire accorde au membre du personnel susvisé le bénéfice du télétravail tel qu'il est prévu dans le règlement relatif à l'organisation du télétravail au sein du Secrétariat du Conseil national du travail.

Article 2

Le Secrétaire attend du membre du personnel en télétravail qu'il accomplisse les tâches dont il est investi avec conscience professionnelle. Le membre du personnel s'engage à effectuer un travail au moins équivalent en qualité et en quantité à ce que le Secrétaire est en droit d'attendre de lui lorsque le travail est effectué au siège du Secrétariat.

Article 3

Les jours où le membre du personnel est occupé selon le système visé à l'article 1^{er}, l'exécution du télétravail se fera à l'adresse suivante :

.....
.....

Article 4

Le membre du personnel peut effectuer du télétravail au maximum 45 jours par année calendrier, en principe à raison de 1 jour, voire 2 jours au maximum par semaine en tenant compte des nécessités du service et pour autant qu'il ne dépasse pas le quota fixé ci-avant.

Conformément au règlement susmentionné, ce quota est proratisé en fonction des prestations effectives de travail.

Le membre du personnel indique par voie électronique le/les jours de télétravail selon la procédure prévue 2 jours ouvrés à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles.

Article 5

La durée des prestations en télétravail est égale à la durée journalière normale de travail telle que prévue dans le règlement de travail et ne peut jamais donner lieu à un excédent de prestations ni à une diminution des prestations.

La journée de télétravail doit être prestée entre 8h et 18h30 avec une pause de midi obligatoire d'une demi-heure.

Pendant la journée de télétravail, le membre du personnel doit être joignable par mail et par téléphone selon les modalités prévues.

Article 6

Le Secrétariat du Conseil national du Travail n'intervient pas dans les frais occasionnés par la présence du travailleur à l'adresse où le télétravail est effectué. Le télétravail n'ouvre pas non plus le droit à une indemnité quelconque. Le travailleur renonce dès lors à réclamer une telle intervention.

Article 7

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée prenant cours le

Elle prend fin sur décision motivée et écrite du Secrétaire ou sur demande écrite du télétravailleur moyennant un préavis de 1 mois, lequel peut être réduit d'un commun accord.

La convention prend fin automatiquement et sans préavis en cas de changement de fonction ou suite à un changement fondamental des tâches dévolues au membre du personnel, une nouvelle convention pouvant éventuellement être conclue selon la même procédure.

En cas de non-respect des règles régissant le télétravail, de non-utilisation correcte du système ou d'abus manifeste par le membre du personnel, le Secrétaire peut suspendre l'application de la convention pour une période déterminée ou de manière définitive.

Fait à Bruxelles le.....

Le membre du personnel,

Le Secrétaire,



Fiche n° 1 : Joignabilité

Le membre du personnel sera joignable par mail et par téléphone au numéro de téléphone du bureau via déviation ou s'il ne dispose pas d'un numéro de téléphone individuel au bureau au numéro de téléphone ou de Gsm qu'il aura communiqué préalablement et qui sera publié sur l'intranet.

En cas d'appels manqués, le membre du personnel est tenu de rappeler l'appelant ou de le contacter par mail.

Il donne suite aux mails et communications dans un délai raisonnable.

Procédure de déviation

Le membre du personnel s'assure lui-même la veille du jour de télétravail que son téléphone fixe individuel du bureau s'il en dispose est transféré automatiquement vers son téléphone fixe du lieu où il effectue le télétravail ou vers son téléphone portable en appliquant la procédure suivante :

Modèle Office 25

Taper sur Menu jusqu'au moment où s'affiche Renvoi, ensuite taper sur l'icône Fox puis Renvoi puis introduire le numéro de téléphone fixe ou Gsm (en commençant par un 0 supplémentaire) puis terminer par l'icône Fox

Pour désactiver le renvoi : taper sur l'icône Fox

Modèle Office 45 et 35

La 1ère fois, Introduire dans le téléphone du bureau votre propre numéro de téléphone fixe ou de gsm en commençant par un 0 supplémentaire.

Appuyer ensuite sur le bouton représentant une petite porte.

Le message « dévié vers... » apparaît alors à l'écran.

La déviation reste en mémoire, il suffit d'appuyer sur le bouton représentant la petite porte pour activer la déviation.

Pour désactiver la fonction lors du retour au bureau, appuyer sur « fox »

Fiche n° 2 : informatique et sécurité

Quelques conseils à prendre en compte :

Connexion internet

- toujours utiliser une connexion WIFI sécurisée, donc jamais un Wifi free/ouvert ou sans clé

Accès à distance aux données/serveurs de l'institution

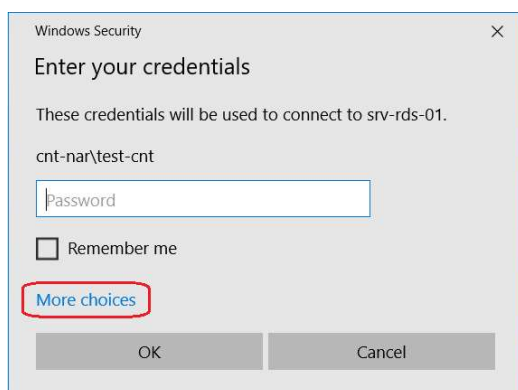
L'accès à distance se fait selon la procédure ci-dessous.

Connexion au Terminal Serveur (RDS)

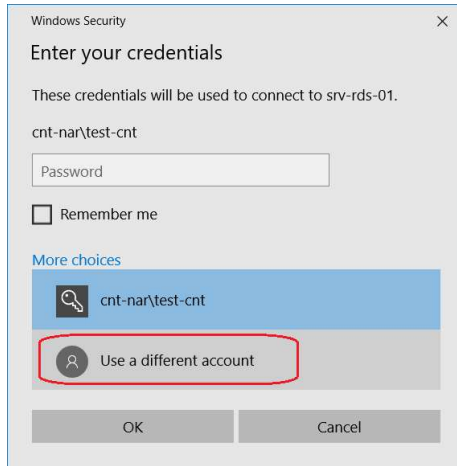
- La connexion au terminal server s'effectue par l'icône « RDS CNT-NAR »



Lors de la première connexion, on sélectionne le bouton « More Choices ». Il est possible que le compte soit déjà activé, passez alors au point suivant.

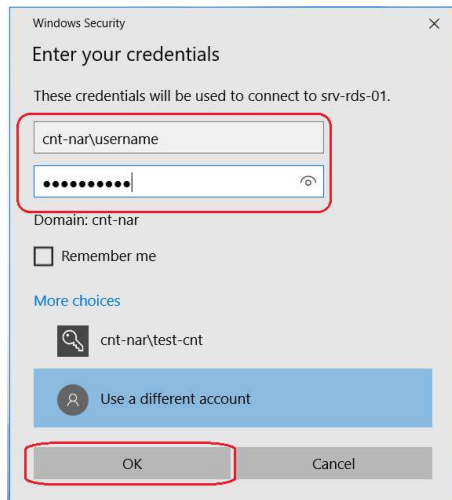


On sélectionne « Use a Different account »

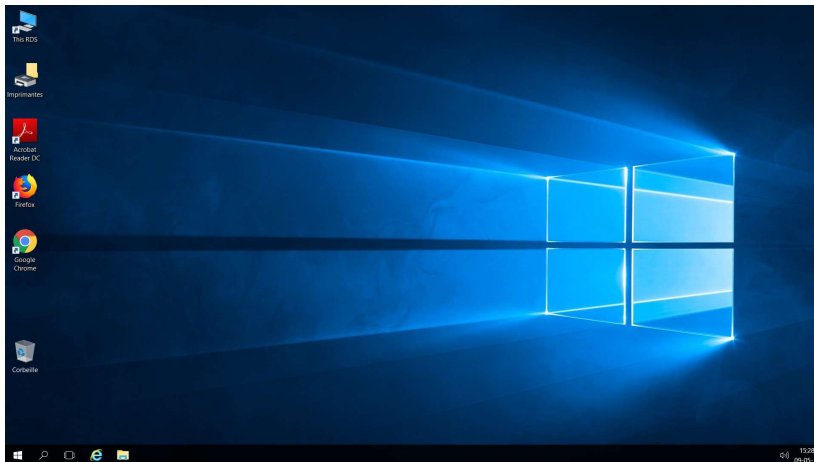


- On entre son login sous la forme suivante: « cnt-nar\nom d'utilisateur » et on indique son password. Et l'on clique sur « OK »

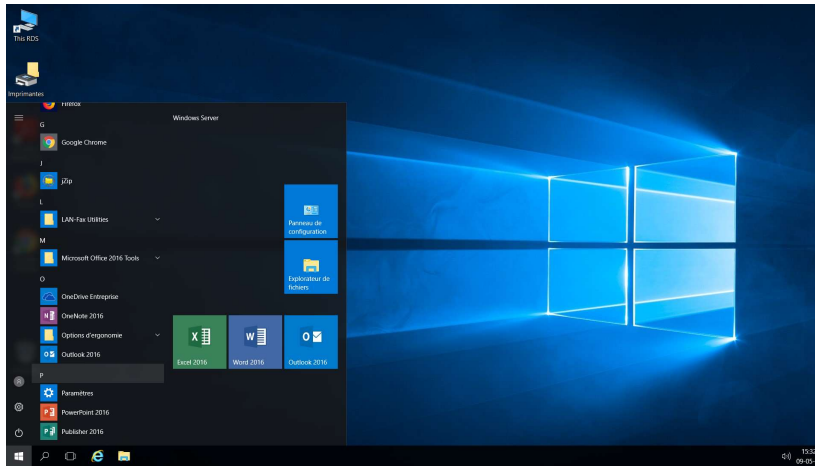
nb : le login et le password sont ceux utilisés pour ouvrir une session sur votre PC.



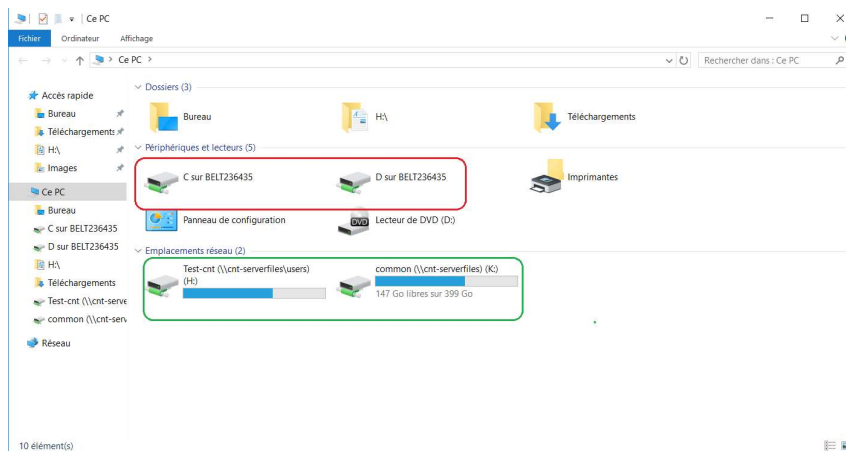
Après un instant la session « Terminal serveur » s'ouvre.




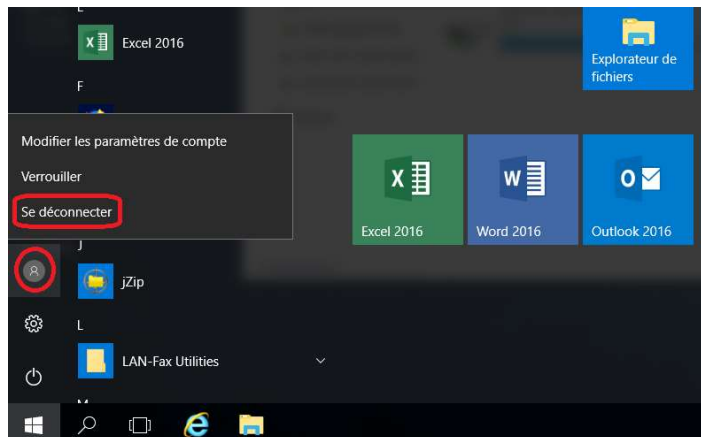
On se retrouve dans un environnement du type « Windows 10 »




- On retrouve sous L'icône « This RDS » les disques locaux du pc (en rouge) et les disques partagé du serveur (en vert).



- La fermeture d'une session « Terminal Server » s'effectue par l'icône  en sélectionnant la commande « se déconnecter ». Cette procédure effectue une **fermeture complète** de la session terminal serveur.



- L'icône  effectue une déconnexion de la session mais pas une fermeture de la session, la session continue à tourner sur le serveur, **la déconnexion est utilisée lorsque l'on arrête le travail temporairement. Dans tous les autres cas, on utilise la fermeture de session.**

Sauvegarde des données :

- Tout doit être sauvegardé via l'accès à distance sur les espaces virtualisés (H,G, K,...)
Ne jamais sauvegarder des données, documents, etc. sur le disque local (aucun back up + perte de données et documents en cas de vol ou de perte du pc)
- Ne pas utiliser de clé USB ou autre device afin de ne pas propager de virus, cheval de Troie, worm, etc.

Courriels

- Eviter d'ouvrir des courriels avec des messages qui paraissent trop beau pour être vrai (promesse d'argent ou de cadeau) ou demandant de venir en aide à une personne malade, etc. ou demandant votre mot de passe ou des codes.
 - Ne jamais cliquer sur les liens contenus dans de tels messages (.exe par exemple) ou sur la pièce jointe associée à de tels courriels
-