

2022/03 ADMIN

14/03/2022

**Note au personnel
Télétravail**

Objet : Horaire et Règlement relatif à l'organisation du télétravail structurel au sein du Secrétariat du Conseil national du Travail

Les membres du personnel sont priés de trouver ci-joint le règlement relatif à l'organisation du télétravail structurel au sein du Secrétariat du Conseil national du travail ainsi qu'un formulaire de demande, une check-list et la convention individuelle autorisant le télétravail.

Le règlement ci-joint est une adaptation du règlement précédent. Il constitue une annexe au règlement de travail (remplace l'annexe 7 actuelle). Il entre en vigueur le 1^{er} avril 2022.*

Les collaborateurs/trices qui sont intéressé(e)s par cette organisation du travail et qui n'ont pas encore signé de convention individuelle sont invité(e)s à faire leur demande dans les meilleurs délais afin qu'un entretien avec la Direction puisse être planifié et à introduire leur formulaire de demande complété auprès du Service RH.

Par ailleurs, l'horaire normal de travail sera à nouveau d'application à partir du 1^{er} avril 2022.

X X X

* Pour l'année 2022, le quota est proratisé et fixé à 99 jours pour un temps plein.

ANNEXE 7

Télétravail



Règlement relatif à l'organisation du télétravail structurel 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 pour les membres du personnel qui ne s'inscrivent pas dans le processus du télétravail structurel.

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

2. Définition

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

3. Objectifs

Le télétravail est introduit en vue de permettre une nouvelle organisation du travail qui assure une meilleure conciliation entre vie privée et vie professionnelle, de limiter dans une certaine mesure les déplacements, de permettre une meilleure concentration pour certaines tâches, de répondre à des situations dans lesquelles le membre du personnel ne peut effectuer correctement ses prestations dans les locaux de l'institution (ex. travaux dans le bâtiment, nuisances diverses,...).

4. 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.

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 sa 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 132 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.

Une dérogation au quota annuel peut être octroyée par la Direction dans des circonstances exceptionnelles et bien définies, liées à des raisons de santé étayées par un avis médical.

Tout membre du personnel s'organise en tenant compte des nécessités du service et pour autant qu'il ne dépasse pas le quota fixé ci-avant. Autrement dit, le nombre de jours de télétravail peut varier d'une semaine à l'autre en fonction des tâches et besoins de l'institution et de l'organisation de son travail par le membre du personnel.

Néanmoins, une présence au bureau est requise au moins 1 jour par semaine les semaines pendant lesquelles du télétravail est effectué et ce notamment afin de participer à des réunions de service en présentiel, conserver des liens sociaux avec les collègues, effectuer des travaux qui ne peuvent l'être en télétravail, etc. Une dérogation ponctuelle à ce principe est possible moyennant accord de la Direction. De telles dérogations ne peuvent toutefois engendrer un dépassement du quota annuel.

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

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

Le télétravailleur introduit sa journée de télétravail dans l'application informatique ad hoc (actuellement Outlook) (ainsi que toute forme d'absence à l'exception de la maladie), à savoir le début et la fin de ses prestations de même que la durée estimée de son/ses indisponibilités 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 tant en interne que pour les « externes », et il prend les dispositions nécessaires à cet effet (messages d'absence, suivi téléphone,...).

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).

Le membre du personnel ne peut être contacté en dehors des heures normales de travail que pour des raisons exceptionnelles et imprévues nécessitant d'agir sans attendre. Le membre du personnel ne subit aucun préjudice s'il n'est pas joignable ou ne lit pas les mails liés au travail ou n'y répond pas en dehors des heures pendant lesquelles il est supposé travailler.

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 autorisant le télétravail est conclue entre le Secrétaire et le candidat-télétravailleur, laquelle définit les conditions et modalités de télétravail.

Cette autorisation vaut jusqu'à ce que le télétravailleur ne souhaite plus télétravailler ou que la Direction la retire. Cette dernière peut mettre un terme au télétravail lorsque le membre du personnel commet une faute qui entraîne la perte de confiance, lorsque les accords prévus ne sont pas respectés ou lorsque la fonction a évolué si bien que le télétravail n'est plus possible. Dans ce cas, elle motive sa décision et en informe le télétravailleur après l'avoir entendu. Le retrait prend effet 21 jours après la décision.

Le télétravail peut être suspendu temporairement par la Direction, après avoir entendu le membre du personnel, si le bon fonctionnement du service l'exige, si une enquête disciplinaire a été entamée ou à la suite d'une mention « insuffisant » dans le cadre de l'évaluation. La Direction motive sa décision et en informe le membre du personnel. La suspension prend cours 21 jours après la décision.

8. Organisation et communication

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

Pour faire sa demande de télétravail, le télétravailleur avertit par voie électronique le supérieur hiérarchique/la Direction, ses collègues directs ainsi que le service RH du/des jours de télétravail qu'il entend prêter sur la semaine, et ce 2 jours ouvrés à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles. En cas de problème, il appartiendra au supérieur hiérarchique/la Direction de décider.

Dans tous les cas, il s'organise avec ses collègues directs en ce qui concerne la répartition des tâches à effectuer, et ce afin de garantir le bon fonctionnement du service.

Le télétravailleur entretient un dialogue régulier avec ses collègues directs s'il y a lieu et son supérieur hiérarchique/la Direction par rapport aux tâches effectuées ou en cours, aux difficultés ou préoccupations rencontrées, aux résultats, etc.

En cas de e-learning convenu avec la Direction, il indique l'avancement de sa formation par tout moyen disponible.

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

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 dans les locaux de l'institution 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 renseignée. 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.

Il sera supposé que le membre du personnel effectue le télétravail à l'adresse du domicile renseignée au service RH. Si ce n'est pas le cas, il devra le mentionner dans sa demande de télétravail.

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/perte, 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 ou de perte, le télétravailleur est dans tous les cas tenu de faire dresser un procès-verbal par la police locale, d'entamer toutes les démarches nécessaires et de faire les déclarations ad hoc permettant de récupérer le matériel volé ou perdu.

Le télétravailleur utilise ce matériel exclusivement à des fins légales. Il respecte les consignes de sécurité communiquées. Pour des raisons de sécurité informatique, 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 donc à ne travailler que sur les espaces virtualisés prévus à cet effet, à n'enregistrer aucun login ni mot de passe sur le disque dur ni à les conserver sur papier ensemble avec le portable.

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, des modalités spécifiques peuvent être prévues comme des travaux de remplacement ou un retour temporaire dans les locaux. 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 son supérieur hiérarchique/la Direction dans les plus brefs délais afin de prendre les mesures adéquates.

11. Frais

Une indemnité pour frais de télétravail couvrant les coûts de connexions et de communications à des fins professionnelles et une intervention dans les frais de bureau est prévue. Cette indemnité n'est pas soumise au régime de l'indexation.

Elle se compose d'une part d'un montant de base forfaitaire de 20€ par mois comme intervention dans les coûts de connexions et communications pour autant qu'il y ait eu au minimum une prestation de télétravail sur le mois et d'autre part d'un montant de base forfaitaire de 30€ par mois comme intervention dans les frais de bureau pour chaque mois au cours duquel au moins quatre jours de télétravail ont été effectués.

12. Frais de transport

En cas de télétravail à une adresse autre que celle du domicile, les frais de parcours vers ce lieu de travail à distance ne sont pas remboursés.

En ce qui concerne les déplacements domicile-bureau en transports en commun, les abonnements/remboursements seront modalisés en fonction des formules mises à disposition par les sociétés de transport en commun (ex. tickets, railflex, flexabo, cartes 10 trajets, etc.) et de la fréquence des présences au bureau, de sorte à limiter autant qu'il se peut les coûts pour l'employeur liés à ces déplacements.

13. Evaluation

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



Formulaire de demande

Nom et prénom :

Je souhaite effectuer du télétravail structurel.

Je serai joignable pendant la journée de télétravail conformément au règlement et m'engage à dévier 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 structurel au sein du Secrétariat du Conseil national du travail.

Article 2

La Direction 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 la Direction est en droit d'attendre de lui lorsque le travail est effectué au siège du Secrétariat.

Article 3

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

Elle prend fin ou est suspendue selon les modalités prévues dans le règlement relatif à l'organisation du télétravail structurel au sein du Secrétariat du Conseil national du Travail.

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 Fox et 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

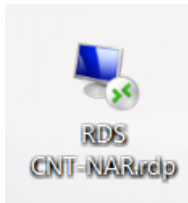
- toujours utiliser une connexion WIFI sécurisée, donc jamais un Wifi free/ouvert ou sans clé

Accès à distance aux données/serveurs de l'institution

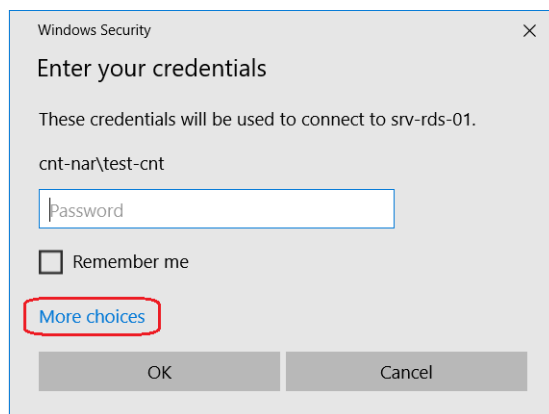
L'accès à distance se fait selon la procédure ci-dessous.

Connexion au Terminal Serveur (RDS)

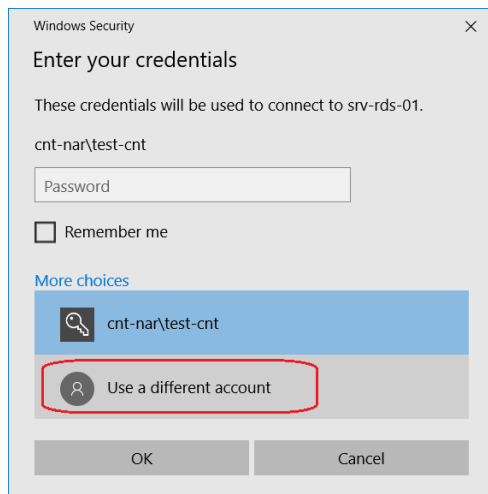
- La connexion au terminal server s'effectue par l'icône « NEW RDS CNT-NAR »



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.

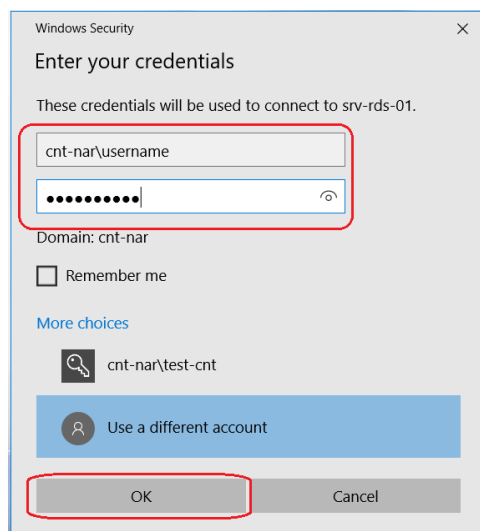


On sélectionne « Use a Different account »

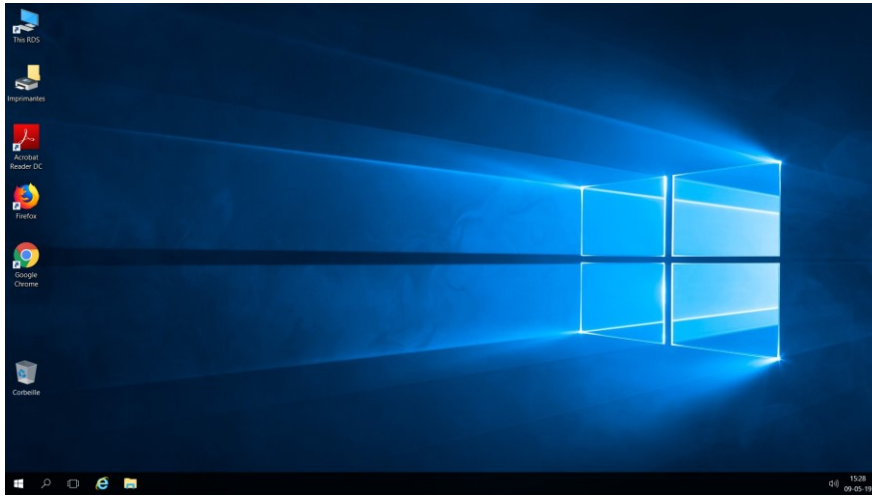


- On entre son login sous la forme suivante: « cnt-nar\nom d'utilisateur » et on indique son password. Et l'on clique sur « OK »

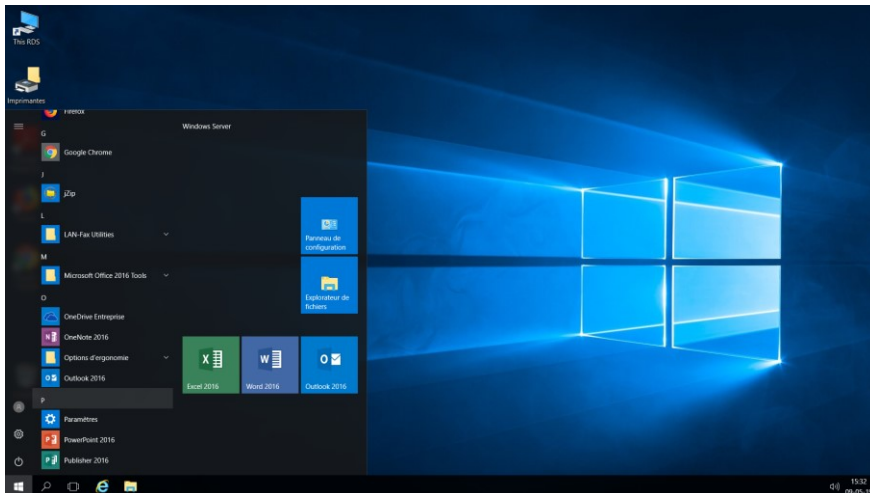
nb : le login et le password sont ceux utilisés pour ouvrir une session sur votre PC.



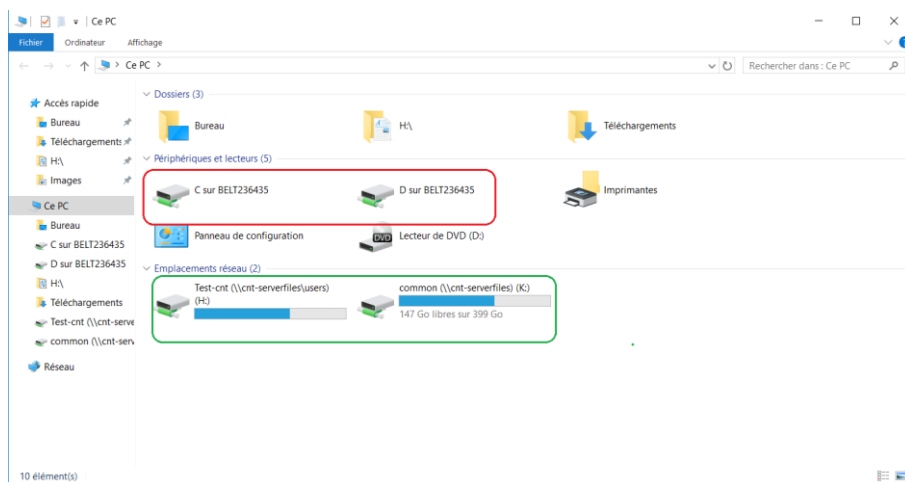
Après un instant la session « Terminal serveur » s'ouvre.

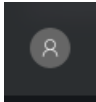


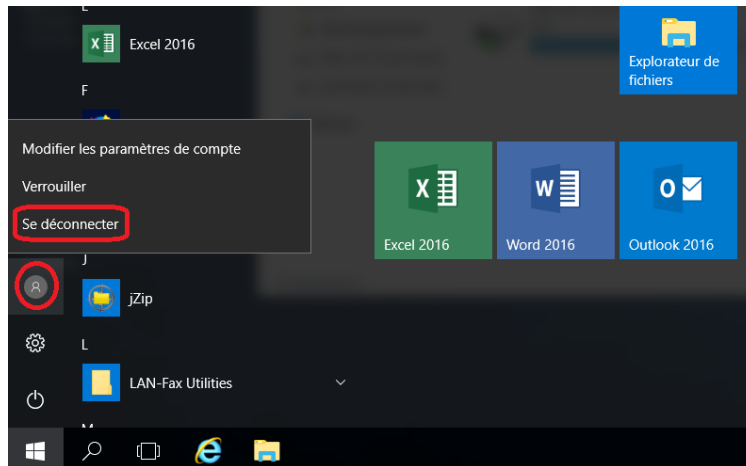
On se retrouve dans un environnement du type « Windows 10 »




- 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 Serveur » 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. En cas de doute, contacter l'IT.
- Ne jamais cliquer sur les liens contenus dans de tels messages (.exe par exemple) ou sur la pièce jointe associée à de tels courriels
