



SOUS-COMMISSION PARITAIRE

Doc. n° 70/H-HR.121 – 2016/48

Bruxelles, xxx xxxx 2016

Télétravail

Le télétravail est une forme spécifique d'organisation du travail qui, utilisant les technologies toujours plus performantes de l'information, permet de travailler de manière indépendante quant au lieu et au temps.

Un projet d'avis H-HR et un projet de formulaire de demande ainsi que, à titre d'information, un guide pour l'employé sous forme d'une circulaire sont joints en annexe.

HR Rail – SA de droit public
10-04 H-HR.121 Work conditions
☎ 911/52532

Bruxelles, le...

Avis xx H-HR 2016

LE TELETRAVAIL

Edition Nouvelle édition

Contenu succinct Introduction du télétravail au sein des Chemins de fer Belges

Groupe cible Les membres du personnel statutaires et non-statutaires

Date de mise en vigueur 1er janvier 2017

Le directeur général

Michel BOVY

LE TELETRAVAIL

Les dispositions ci-dessous introduisent le télétravail, sur base volontaire, au sein des Chemins de fer belges.

Une période test permet d'évaluer la faisabilité de l'exécution du télétravail au sein des Chemins de fer belges et d'améliorer éventuellement les procédures mises en place.

1. Définitions

Le « télétravail » est 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 le siège de travail normal du membre du personnel des Chemins de fer belges, est effectué hors de ce siège de travail normal.

Le « télétravailleur » est le membre du personnel statutaire non en stage, ou non-statutaire en service aux Chemins de fer belges depuis au moins 12 mois, occupé à temps plein ou au minimum 32 heures par semaine, qui, sur base volontaire, participe au télétravail.

2. Principe

Les membres du personnel peuvent rentrer une candidature au moyen du formulaire de télétravail prévu à cet effet.

La ligne hiérarchique décide d'accorder l'autorisation pour télétravailler sur base de la motivation du candidat et des critères généraux communiqués dans le présent avis et détaillés dans le guide du télétravail.

Le télétravail ne constitue en aucun cas un droit mais plutôt une facilité accordée, s'il est compatible avec l'organisation du service au sein de la société, au personnel qui en fait la demande. Il est organisé sur base volontaire : son introduction au sein d'un service n'induit pas de contrainte pour le membre du personnel d'y recourir ni d'obligation pour le chef immédiat d'en généraliser l'octroi.

Des critères généraux concernant la bonne organisation du service et le contenu de fonction sont des éléments essentiels pour déterminer si un membre du personnel peut télétravailler.

Tout au long du projet, un guide ('Guide du télétravail') servira de référence à la pratique du télétravail. Ce document fournira également des informations utiles quant à ce mode de travail et aux droits et devoirs des différentes parties.

3. Demande

Le membre du personnel désireux de télétravailler en sollicite, à l'aide du formulaire électronique, l'autorisation auprès de sa ligne hiérarchique. La décision d'autoriser ou de refuser le télétravail appartient à un membre du personnel d'au moins du niveau de chef de division adjoint.

Le formulaire de télétravail, signé par les parties, sera envoyé par le chef immédiat au bureau local du personnel du membre du personnel concerné.

4. Critères généraux

La ligne hiérarchique doit évaluer si l'équipe, dont le télétravailleur fait partie, travaille avec des objectifs de résultats clairs permettant le suivi du travail sur cette base et si les tâches ou une partie des tâches peuvent être effectuées à domicile en toute autonomie avec le matériel et les applications ICT disponibles.

La ligne hiérarchique doit s'assurer que l'exécution du travail n'est pas liée à un lieu ou à une fonction incompatible avec le travail à distance et que le télétravail ne diminue pas le niveau de sécurité des informations traitées.

D'autres éléments et règles propres au service concerné peuvent également être pris en compte quant à l'octroi ou non du télétravail.

5. Tâches et rapport

Les tâches faisant l'objet du télétravail ainsi que la manière de faire rapport du travail effectué par le membre du personnel seront précisées dans le formulaire de télétravail ainsi que dans la notification d'autorisation.

Le membre du personnel ainsi que le chef immédiat communiquent précisément quant aux modalités pour faire rapport du travail réalisé. Le guide du télétravail reprend certains principes afin d'établir une relation de travail claire entre les deux parties.

6. Horaire et lieu d'application

Le télétravail peut être effectué par le membre du personnel à partir de son domicile ou d'un bureau satellite. La localisation des bureaux satellites à partir desquels le personnel pourra télétravailler est déterminée par l'employeur de fait du membre du personnel.

Le membre du personnel effectue le télétravail à l'adresse mentionnée dans le formulaire de télétravail.

Le télétravail est prévu à raison de maximum 2 jours par semaine. Le chef de division (adjoint) décide, à l'aide du formulaire de télétravail, le planning de télétravail et les périodes pendant lesquelles le télétravailleur doit être joignable et suivant quels moyens.

Le télétravailleur s'engage à effectuer une prestation à concurrence de sa journée normale de travail sans pouvoir donner droit aux heures supplémentaires. Le télétravail ne peut s'exécuter que par journée complète. Il ne pourra en aucun cas être fixé un samedi ou un dimanche.

Dans le cas où le jour convenu durant lequel le télétravail devait être effectué est déplacé, cela doit être convenu par écrit entre le télétravailleur et le chef immédiat au plus tard le jour ouvrable précédant le jour durant lequel le télétravail sera effectué. L'approbation des adaptations du jour de télétravail convenu au départ doit être conservée.

7. Rémunération du télétravail

Le temps de télétravail ouvre les mêmes droits et génère les mêmes obligations que le travail dans les locaux de la société. Le télétravail est une prestation qui donne droit à la rémunération, aux chèques-repas et aux primes de productivité/de gestion selon la réglementation en vigueur.



Le télétravail ne peut en aucun cas générer des allocations et indemnités supplémentaires.

8. Matériel et sécurisation des données

A la réception du matériel, le membre du personnel en accuse réception en bonne et due forme. La mise à disposition par l'employeur de fait de ce matériel est à usage strictement professionnel.

Le télétravailleur se conformera aux règles déontologiques édictées par le service ICT de chaque société quant à la bonne utilisation du matériel informatique et des logiciels mis à sa disposition.

A la cessation du télétravail, le membre du personnel remet sans délai le matériel mis à sa disposition contre accusé de réception.

Le service helpdesk de chaque société organise un support informatique.

Toutes les règles déontologiques ainsi que toutes les informations concernant le support informatique sont disponibles auprès des services ICT de chaque société.

La condition préalable à la réalisation du télétravail à domicile est de disposer d'une connexion internet haut débit (sans intervention financière de la part des Chemins de fer belge).

9. Bien-être au travail

Pour ce point, nous nous référons à l'AR du 27/08/1993 concernant le travail sur des équipements à écran de visualisation.

En cas de visite par un conseiller du SIPPT, le membre du personnel sera préalablement prévenu.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles en ce qui concerne le bien-être au travail.

10. Assurance accident du travail

L'assurance obligatoire relative aux accidents du travail couvre également les accidents qui surviennent dans le cadre du télétravail.

- Personnel statutaire

Le paragraphe 3bis du RGPS 572 contient le texte qui suit :

"L'accident qui survient au télétravailleur est présumé, jusqu'à preuve du contraire, survenu pendant l'exécution du service :

- 1° s'il se produit sur le ou les lieux que ce dernier a choisi par écrit comme lieu d'exécution de son travail;
- 2° s'il se produit durant la période de la journée prévue par écrit comme période pendant laquelle le travail peut s'effectuer. A défaut d'une telle mention dans la convention écrite, la présomption s'appliquera pendant les heures de travail que le télétravailleur devrait prêter s'il travaillait dans les locaux du Groupe."

Toutes les obligations en matière d'information en cas d'accident du travail restent strictement d'application.

- Personnel non-statutaire

Les membres du personnel non-statutaires sont couverts par une police d'assurance spécifique en ce qui concerne les accidents de travail. Pour cela, nous devons alors ajouter un avenant à leur contrat de travail qui stipule que le membre du personnel exerce du télétravail.

11. Durée, suspension et cessation

Le télétravail prendra fin prématurément – celui-ci étant une modalité d'exécution du travail et non un droit – en cas :

- d'incompatibilité avec l'organisation du service ;
- de changement de fonction du membre du personnel (par mutation, promotion, ...) ;
- d'une baisse des performances du membre du personnel ou de la qualité de son travail imputable au télétravail ;
- de modification du régime de travail (vers le régime mi-temps par exemple) ;
-

Les cas de figure ci-dessus ne se veulent pas limitatifs.

Chacune des parties pourra en outre y mettre à tout moment un terme, introduit par écrit via le formulaire de télétravail.

En cas de non-prise en compte de des dispositions ci-dessus par le membre du personnel, le télétravail cessera immédiatement. Ce non-respect peut mener à l'application d'une mesure disciplinaire en application du fascicule RGPS 550 et au licenciement pour le personnel non-statutaire.

Eu égard aux nécessités du service (formations, projets particuliers, réunions, permanences, maladie,...), les jours de télétravail pourront être suspendus, sans que les membres du personnel ne puissent prétendre à aucune forme de récupération ultérieure.

*

*

*

Les chefs immédiats doivent informer immédiatement leur personnel de la parution de cet avis. Ils doivent également en informer leur personnel temporairement absent pour maladie, blessure, interruption de carrière, congé, congé de disponibilité, congé sans rémunération ou mise à disposition dans un organisme extérieur aux Chemins de fer belges (HR Rail, SNCB et Infrabel).



FORMULAIRE DE TELETRAVAIL

Début ou arrêt à la demande du membre du personnel

Nom:
Prénom:
Numéro d'identification:
Grade:
Siège de travail:

A compléter par le télétravailleur

J'ai pris connaissance du contenu de l'avis H-HR XXX/2016 et du « guide du télétravail » et je m'engage à en respecter toutes les dispositions et (cocher la décision prise) :

Je souhaite

- commencer le télétravail à partir du/...../20..... et je marque mon accord dans le cas du télétravail à domicile pour une visite, annoncée au préalable, du SPPT de mon lieu de télétravail.
- J'ai terminé ma période de stage/ je suis en service depuis au moins 12 mois, et je travaille au moins 32h/semaine.

Pendant mon télétravail, je serai joignable :

- par téléphone au numéro :
- sur mon GSM (de service) au numéro :

➤ Adresse du lieu où s'exerce le télétravail :

.....
.....
.....

➤ Motivations du membre du personnel pour télétravailler :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

- mettre fin au télétravail à partir du/...../20.....

➤ Motivations du membre du personnel pour arrêter de télétravailler :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Octroi/refus/arrêt par décision de sa ligne hiérarchique

A compléter par le chef immédiat

J'ai pris connaissance du contenu de l'avis H-HR XXX/2016 et du « guide du télétravail » et je m'engage à en respecter toutes les dispositions et (cocher la décision prise) :

j'octroie la faculté de télétravail.

Je communique au membre du personnel, à l'aide de ce formulaire, les tâches qui seront effectuées via le télétravail et les attentes en termes de rapport sur base de la contribution attendue de chaque membre du personnel aux objectifs de l'équipe.

je refuse la faculté de télétravail pour le(s) motif(s) suivant(s) (cocher la décision prise):

- le poste est lié à un lieu (lieu de travail habituel ou lieu de travail) ou à une fonction qui est incompatible avec le travail à distance.
- la fonction ne peut être exécutée en toute autonomie avec le matériel et les applications ICT disponibles au domicile.
- l'exécution de la fonction à partir du domicile diminue le niveau de sécurité des informations qu'il traite et utilise.
- l'octroi de la faculté de télétravail risque de désorganiser le bon fonctionnement du service actuel.
- autres motifs, détaillé ci-dessous :

➔ le motif de la décision :

.....
.....
.....
.....
.....

je mets fin au télétravail à partir du/...../20.... pour le(s) motif(s) suivant(s) (cocher le ou les motif(s)):

- le poste du membre du personnel a changé : il est lié à un lieu (lieu de travail habituel ou lieu de travail) ou la fonction est devenue, incompatible avec le travail à distance.
- la fonction a changé et ne peut pas être exécutée en toute autonomie avec le matériel et les applications ICT disponibles au domicile.
- la fonction a changé et l'exécution de la fonction à partir du domicile diminue le niveau de sécurité des informations qu'il traite et utilise
- les tâches fixées au préalable ne sont pas atteintes via le télétravail.
- autres motifs, détaillé ci-dessous :

➔ le motif de la décision :

.....
.....
.....

Ce document sera envoyé au BLP du membre du personnel concerné.

Le chef immédiat

Nom

Signature

Le télétravailleur

Nom

Signature

Accord de la ligne hiérarchique sur la proposition du chef immédiat :

oui non

la ligne hiérarchique

Nom

Signature



Annexe - Accord entre le membre du personnel et sa ligne hiérarchique

A compléter par les parties

Suite à la possibilité offerte au membre du personnel de télétravailler et après concertation entre le télétravailleur et sa ligne hiérarchique, les accords suivants ont été conclus :

Tâches à réaliser :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Les objectifs et les accords concernant les modalités pour faire rapport du télétravail :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pendant la journée de télétravail, le membre du personnel est joignable durant les mêmes heures que celles durant lesquelles il l'est lors d'une journée normale de travail :

.....
.....

Les modalités précises quant au planning et aux tâches à réaliser, seront déterminées, via email, entre le membre du personnel et le chef immédiat.

Les dispositions définies dans l'avis XX H-HR/2016 sont intégralement d'application. Le non-respect de ces dispositions peut mener à l'application d'une mesure disciplinaire en application du fascicule RGPS 550 et au licenciement pour le personnel non-statutaire.

Ce document a été établi en 3 exemplaires, dont chaque partie déclare avoir reçu une copie.

Fait à, le

Télétravailleur
Nom
Signature

Le chef immédiat
Nom
Signature

La ligne hiérarchique
Nom
Signature



HR Rail – SA de droit public
10-04 H-HR.121 Work Conditions
Tél. : 911/52532

Bruxelles, xx xxxx 2016

Circulaire xx H-HR 2016

Guide du télétravail au sein des Chemins de fer belges

Edition	Nouveau
Contenu succinct	Publication d'un guide du télétravail
Groupe cible	Tous les agents des Chemins de fer Belges.
Date de mise en vigueur	1er janvier 2017

Le directeur général,

M. Bovy



Guide du télétravail au sein des Chemins de fer belges

Au moyen de cette circulaire, un 'guide du télétravail' est publié, servant de fil conducteur et de base pour l'exécution de l'avis xx H-HR/2016 concernant le télétravail.

* * *

Les chefs immédiats doivent informer sans délai leur personnel de la parution de cet avis. Cette obligation vaut également vis-à-vis du personnel temporairement éloigné du service pour maladie, blessure, interruption de la carrière, congé, congé sans rémunération, congé de disponibilité, ou mise à disposition dans une organisation externe aux Chemins de fer Belges (SNCB, Infrabel et HR Rail).



Guide du télétravail au sein des Chemins de fer belges



1. INTRODUCTION

Sur le marché du travail, de plus en plus d'entreprises et de services publics introduisent une mobilité dans le travail via le télétravail.

Les développements technologiques (téléphonie via IP, e-mail, réseaux, Internet...) permettent de travailler différemment. De plus en plus de tâches peuvent désormais être effectuées de n'importe où pourvu que le membre du personnel puisse avoir accès à ses données professionnelles de manière électronique.

Au sein des Chemins de fer belges, cela a amené des changements de comportements : consultation des mails à domicile via webmail, connexion au réseau dans d'autres bureaux lors de missions, etc.

Les Chemins de fer belges ont décidé de formaliser le travail à domicile ou via un bureau satellite. Le télétravail pourra s'effectuer au maximum 2 jours par semaine.

Durant une période-test une évaluation continue aura pour objectif de mesurer la faisabilité de l'implémentation du télétravail au sein des Chemins de fer belges et d'améliorer éventuellement les procédures mises en place.

Le présent guide et l'avis H-HR XX/2016 reprennent les dispositions applicables lors de la mise en place du télétravail.

Le bureau H-HR 121 reste disponible pour toutes informations concernant les principes du télétravail qui ne seraient pas traités dans ce document. Le numéro de téléphone est le 02/5252532 (FR) ou 02/5252579 (NL).

2. PRINCIPES GENERAUX

2.1. CARACTERE VOLONTAIRE

Le télétravail ne constitue en aucun cas un droit mais plutôt une facilité accordée, s'il est compatible avec l'organisation du service au sein de la société, au personnel qui en fait la demande. Il est organisé sur base volontaire : son introduction au sein d'un service n'induit pas de contrainte pour le membre du personnel d'y recourir ni d'obligation pour le chef immédiat d'en généraliser l'octroi.

En fonction des circonstances, le membre du personnel peut choisir de ne pas télétravailler. Le chef immédiat ne peut donc pas obliger son collaborateur à télétravailler.



2.2. CONDITIONS D'OCTROI DU TÉLÉTRAVAIL

Le membre du personnel peut introduire une demande de télétravail à la condition d'avoir terminé sa période de stage pour le membre du personnel statutaire ou d'avoir été en service au sein des Chemins de fer belges depuis au moins 12 mois pour le membre du personnel non-statutaire, et de travailler au moins 32 h/semaine.

La bonne organisation du service et le contenu de fonction sont des éléments essentiels pour déterminer si un membre du personnel peut télétravailler.

Le télétravail exige de plus des compétences particulières de la part du télétravailleur, une autonomie accrue en matière de gestion des tâches et du temps de travail, une meilleure maîtrise de l'environnement de travail, une bonne connaissance de l'appareillage technique et des exigences en matière de conditions de sécurité et de santé au travail.

En outre les critères suivants doivent être au moins remplis :

- L'équipe, dont le membre du personnel fait partie, travaille avec des objectifs de résultats clairs permettant le suivi du travail sur cette base.
- Les tâches ou une partie des tâches de sa fonction peuvent être effectuées à résidence/ dans le bureau satellite en toute autonomie avec le matériel et les applications ICT disponibles.
- L'exécution de ses tâches à résidence/ dans le bureau satellite ne diminue en aucun cas le niveau de sécurité des informations qu'il traite et utilise.
- L'exécution du travail n'est pas liée à une fonction incompatible avec le travail à distance ou liée à un lieu, qu'il s'agisse du bâtiment où est situé le lieu de travail habituel ou du lieu de travail précisé dans la description du service.

La liste de critères ci-dessus ne se veut pas exhaustive et comprend les conditions minimales pour autoriser le télétravail. En effet, d'autres éléments spécifiques au service peuvent entrer en ligne de compte pour accepter, refuser ou stopper le télétravail. On peut ainsi penser à quelques critères médicaux, sociaux et géographiques déterminés. Ceux-ci étant très variés, ils devront faire l'objet d'un examen au cas par cas par la ligne hiérarchique.

En plus des critères précités, il est indispensable de tenir compte du fait que toutes les fonctions ne peuvent pas être effectuées à distance selon la même fréquence. L'essentiel est de déterminer quelle partie des tâches le membre du personnel peut effectuer de n'importe quel lieu sans nuire au bon fonctionnement du service, ce qui inclut l'exécution normale du travail et la bonne organisation de l'équipe, la disponibilité vis-à-vis du client interne ou externe et la concertation avec les collègues et supérieurs travaillant sur le lieu de travail habituel.

En fonction de tous ces paramètres, le membre du personnel et son chef immédiat s'accordent sur la meilleure organisation du télétravail.

Les supérieurs hiérarchiques peuvent traiter la demande de télétravail du membre du personnel au moyen d'une grille d'évaluation annexée au présent guide.



3. MODALITES PRATIQUES

3.1. DEMANDE INITIALE

Il est fortement conseillé au membre du personnel de discuter préalablement avec son chef immédiat afin de vérifier si les tâches conviennent ou pas pour le télétravail. Si c'est le cas, le membre du personnel introduit la demande d'autorisation auprès de sa ligne hiérarchique au moyen du formulaire électronique de télétravail. Celle-ci prend sa décision et l'indique dans le formulaire de télétravail.

En cas d'accord, le membre du personnel et le chef immédiat discutent des jours pendant lesquels sera exécuté le télétravail. Toutefois, la décision définitive en la matière est prise par la ligne hiérarchique.

Lorsqu'elle donne son accord, la ligne hiérarchique communique clairement au membre du personnel les tâches génériques qui pourront être réalisées lors du télétravail et ses attentes en termes de rapport sur base de la contribution attendue de chaque membre du personnel aux objectifs de l'équipe.

Le formulaire de télétravail, signé par les parties, sera envoyé par le chef immédiat au bureau local du personnel du membre du personnel concerné.

3.2 FORMALISATION

Sur base de la demande introduite par le membre du personnel et validée par sa ligne hiérarchique (cf. paragraphe 3.1), le télétravail sera formalisé par écrit via l'annexe au formulaire pour le télétravail pour chaque membre du personnel individuellement au plus tard au moment où il commencera l'exécution de ce type de travail.

Ce formulaire fait référence au présent guide ainsi qu'à l'avis H-HR XX/2016 et mentionne, en outre les mentions obligatoires:

1. le lieu du télétravail ;
2. le n° de téléphone/GSM (de service) sur lequel on peut joindre le collaborateur ;
3. les jours pendant lesquels le télétravail est effectué, ainsi que le moment où le membre du personnel est joignable ;
4. les modalités du retour au travail sur le lieu de travail habituel en cas de fin du télétravail ;
5. le matériel mis à disposition du membre du personnel dans le cadre du télétravail ;
6. les tâches à réaliser et les modalités pour faire rapport du télétravail.



A défaut de formalisation écrite, le télétravailleur doit se rendre sur son lieu de travail habituel.

3.3 SUSPENSION ET FIN DU TÉLÉTRAVAIL

La bonne organisation du service et le travail d'équipe sont des éléments essentiels qui doivent primer sur l'autorisation de télétravailler. Tous les événements internes propres au service priment sur le télétravail.

Les jours de télétravail seront suspendus en fonction des besoins du service et des obligations inhérentes au siège habituel de travail (formations, projets particuliers, réunions, service de garde..) sans que les membres du personnel puissent faire revendiquer aucune forme de récupération ultérieure.

Le membre du personnel peut à tout moment mettre fin au télétravail au moyen du formulaire de télétravail.

Le supérieur hiérarchique peut également y mettre fin, moyennant motivation. Cette communication est formalisée par le formulaire de télétravail.

Peuvent entre autres entraîner une fin anticipée du télétravail :

- Incompatibilités avec l'organisation du service, absences répétées aux réunions de travail, modifications de la composition de l'équipe... ;
- Changement de fonction du membre du personnel, suite à une mutation, une promotion ;
- Une diminution de la performance du membre du personnel ou de la qualité de son travail à la suite du télétravail ;
- En cas de non-respect des engagements pris entre la ligne hiérarchique et le membre du personnel ;
- En cas de modification du régime de travail du télétravailleur, à savoir par exemple une occupation à mi-temps

La possibilité d'effectuer du télétravail doit être automatiquement réexaminée à chaque changement de poste, de lieu de travail ou lorsque les tâches réalisées sont modifiées significativement.

De nouvelles dispositions concernant l'organisation de l'équipe, les tâches à effectuer et les résultats à atteindre doivent en effet être arrêtées tenant compte de la nouvelle fonction et de la nouvelle équipe.

Dans tous les cas et dès la prise de connaissance de la demande d'arrêt du télétravail, le supérieur hiérarchique avertit le bureau local du personnel du membre du personnel concerné au moyen du formulaire de télétravail.



4. TACHES ET METHODE D'EVALUATION

4.1. PRINCIPES

Le télétravail modifie sensiblement la manière d'effectuer le travail, tant pour les membres du personnel que pour leur dirigeant et leur équipe. Pour le membre du personnel, il doit être clair qu'il devra fournir seul et à distance le même travail que s'il travaillait sur son lieu de travail habituel, tant du point de vue qualitatif que quantitatif.

4.2. DISPOSITIONS POUR LE MEMBRE DU PERSONNEL QUANT A L'ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Une fois l'autorisation de télétravailler octroyée, le membre du personnel doit entreprendre quelques démarches quant à l'organisation du télétravail.

Avant de débiter ce mode de travail, le membre du personnel planifie le travail à effectuer à résidence/au bureau satellite, il discute des objectifs concrets et du rapport attendu. Il s'assure également que le télétravail à résidence ne sera pas interrompu et que tout l'équipement nécessaire est en ordre.

4.2.1 OBJECTIFS

Le membre du personnel convient d'objectifs très clairs avec sa hiérarchie pour permettre le suivi du travail et l'intègre dans un calendrier.

Un objectif précisément défini est clairement ciblé. Les tâches spécifiques et le volume des prestations sont décrits et la méthode de travail doit être définie. Les tâches doivent être mesurables sur base d'indicateurs concrets. On doit savoir si l'objectif est atteint ou pas en répondant à des questions simples. Le chef immédiat ainsi que le membre du personnel s'assurent que ce volume est comparable au volume exigé pour un collaborateur travaillant dans la même société et/ou dans le même bureau. Tant le membre du personnel que le chef immédiat pourront ainsi facilement savoir si le travail effectué correspond aux attentes. Cela permet également de savoir si l'objectif est réalisable ou pas et le cas échéant établir de nouveaux accords.

A la fin de sa journée de télétravail, le membre du personnel prévoit d'emporter au bureau tout le matériel nécessaire à l'exécution normale de son travail dans les locaux habituels.

4.2.2. RAPPORT DES TACHES REALISEES PAR LE MEMBRE DU PERSONNEL LORS DU TELETRAVAIL

La manière d'établir le rapport est également préalablement fixé en concertation avec le chef immédiat.

Ce dernier prendra le temps nécessaire afin de discuter avec le télétravailleur du bon déroulement de son travail.



4.2.3. COMBINAISON ACTIVITE PROFESSIONNELLE ET VIE PRIVEE

Le télétravailleur travaille par définition sur un autre lieu que son lieu de travail habituel, de sorte que la ligne de séparation entre l'activité professionnelle et la vie privée devient mince.

En cas de travail à résidence, le membre du personnel est invité à établir des accords clairs avec sa famille et ses proches afin d'éviter toute confusion quant au but du télétravail. Le membre du personnel pourra de cette manière se consacrer à la réalisation de sa tâche et instaurer une séparation claire entre son travail et ses activités privées. L'intérêt du télétravail est remis en cause dès lors que des personnes vivant sous le même toit et réclamant de l'attention sont présentes ou que des proches dérangent de façon régulière le membre du personnel.

Le respect de tels accords est sans aucun doute une condition de succès.

5. HORAIRE ET LIEU D'APPLICATION

5.1. PRESTATIONS

Le télétravailleur est soumis aux dispositions du RGPS 541 portant sur les prestations et repos et à la notice de mai 1980 relative à l'horaire variable.

Selon le régime de travail dans lequel l'agent est occupé, un jour de télétravail correspond à 7h36 ou 8 h (à temps plein) ou aux heures prévues dans la répartition des prestations du membre du personnel dans le cas d'un emploi à temps partiel (32 heures/semaine). Ce forfait est à pointer à l'aide du code 81 TT-Télétravail av minuit – 91 TT-Télétravail ap minuit.

Aucune heure supplémentaire ne peut être validée. Le télétravailleur gère l'organisation de son travail dans le cadre de la durée de travail mentionnée ci-dessus. Aucune augmentation ou diminution de l'horaire de travail ne peut être liée au télétravail.

Le télétravail ne peut s'exécuter que par journée complète, avec un maximum de deux jours de télétravail par semaine. Une demi-journée de télétravail n'est donc pas autorisée.

De même, une journée de télétravail n'est pas compatible en partie avec une journée de mission.

Le télétravail s'inscrit dans un système d'horaires flexibles, c'est-à-dire des périodes au cours desquelles il est autorisé de commencer ou de finir de travailler. La période durant laquelle un télétravailleur peut effectuer du télétravail se situe entre 7h00 et 18h30, du lundi au vendredi.

Durant la journée de télétravail et afin d'assurer les bonnes relations avec les clients et collègues, le membre du personnel doit, au moins, être joignable par téléphone et/ou



email entre 9h30 et 12h00 et entre 14h00 et 16h00, sauf s'il en est convenu autrement avec sa hiérarchie par écrit. La pause-repas doit se situer entre 12h et 14h.

La fixation de plages horaires pendant lesquelles les télétravailleurs doivent être joignables est utile si le membre du personnel doit se concerter avec les collègues ou être accessible par les clients. Cela permet également de sécuriser les horaires conventionnels afin d'éviter de faire travailler trop peu ou trop longtemps le membre du personnel dans des horaires déstructurés. En cas de dérogation à ces règles, il est demandé de prendre contact avec le bureau HR gérant afin de régler cette question.

La ligne hiérarchique ainsi que le membre du personnel veilleront à ce que des jours de télétravail ne coïncident pas avec des longues périodes de congé. Prenons l'exemple d'un télétravailleur télétravaillant deux jours par semaine, celui-ci souhaite prendre une période de congés pour les trois autres jours de la semaine. Cette situation doit être évitée afin de garantir au membre du personnel un bon équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle.

Dans le cas où le jour convenu durant lequel le télétravail devait être effectué est déplacé, cela doit être convenu par écrit entre le télétravailleur et le chef immédiat au plus tard le jour ouvrable précédant le jour durant lequel le télétravail sera effectué. L'approbation des adaptations du jour de télétravail convenu au départ doit être conservée.

5.2. LIEU D'APPLICATION

Le membre du personnel effectue le télétravail à l'adresse mentionnée dans le formulaire de télétravail. En cas de changement, il en informe immédiatement sa ligne hiérarchique. Celle-ci entreprend les démarches nécessaires auprès du bureau HR gérant. La localisation des bureaux satellites à partir desquels le personnel pourra télétravailler est déterminée par la société qui exerce l'autorité d'employeur sur le/ qui est l'employeur réel du membre du personnel.

6. REMUNERATION DU TELETRAVAIL

Le temps de télétravail ouvre les mêmes droits et génère les mêmes obligations que le travail dans les locaux de la société. Le télétravail est une prestation qui donne droit à la rémunération, aux chèques-repas et aux primes de productivité/de gestion selon la réglementation en vigueur.

Aucune allocation ni indemnité ne sera payée pour le travail presté. De même, aucune heure supplémentaire ne pourra être rémunérée au membre du personnel pour un jour de télétravail.



7. INFRASTRUCTURE INFORMATIQUE DISPONIBLE

7.1. PRINCIPES

Pour effectuer du télétravail, le collaborateur s'assure qu'il disposera d'une connexion internet haut-débit personnelle répondant aux caractéristiques décrites par les services ICT de la société concernée.

S'il le souhaite, le télétravailleur peut emporter son clavier et sa souris pour le télétravail. Il les ramène sur son lieu de travail habituel après chaque période de télétravail.

Le télétravailleur prend dûment soin des équipements qui lui sont confiés. Le télétravailleur ne rassemble ni ne diffuse de données étrangères au travail via Internet et utilise le matériel mis à disposition uniquement à des fins professionnelles.

L'employeur est tenu responsable des coûts liés à la perte ou à la détérioration des équipements et des données utilisés par le télétravailleur dans le cadre du télétravail sauf dol ou faute lourde du télétravailleur. 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. En cas de vol, vous devez toujours faire dresser un procès-verbal par la police.

7.2. QUE FAIRE EN CAS DE PROBLEME ?

Le télétravailleur peut faire appel au helpdesk de la société concernée (02/5283100) uniquement pour résoudre les problèmes concernant le matériel et les softwares mis à sa disposition par les Chemins de fer belges. **Le call-center est disponible de 7h00 à 22h00.**

S'il s'agit d'un problème de connexion internet, le membre du personnel prend contact avec son fournisseur.

En cas de problème causé par sa connexion internet, de panne d'un équipement utilisé par le télétravailleur ou de force majeure l'empêchant d'effectuer son travail, le télétravailleur est tenu d'en informer immédiatement sa hiérarchie. Selon l'ampleur et la durée prévue de la perturbation, le supérieur hiérarchique peut confier à son membre du personnel du travail de remplacement et lui demander un retour à son lieu de travail habituel.

8. BIEN-ETRE AU TRAVAIL

8.1. VISITE DU SIPPT

Le Service Interne de Prévention et Protection au Travail (SIPPT) doit avoir accès au lieu de télétravail afin de vérifier l'application correcte des dispositions relatives aux mesures de protection et de prévention en vigueur au sein des Chemins de fer belges. La visite du



SIPPT sera annoncée au préalable et le télétravailleur devra y consentir. Sur demande du membre du personnel, une visite du SIPPT est également possible.

8.2. ASPECTS REGLEMENTAIRES

Le membre du personnel peut s'informer via l'AR du 27/08/1993 concernant le travail sur des équipements à écran de visualisation.

Toutes les informations concernant le bien-être au travail peuvent être consultées sur le lien intranet suivant :

<http://intranet.hr-rail.be/FR/JeLoopbaan/BienEtre/Pages/BienEtre.aspx>

8.3. INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES

Dans la brochure « Clés pour...introduire le télétravail dans son entreprise », éditée par le Service Public Fédéral Emploi, Travail et Concertation Sociale, le membre du personnel effectuant du télétravail à résidence trouvera au chapitre 3.5., bien-être au travail, tous les conseils pour vérifier que son lieu de télétravail peut convenir pour effectuer de manière efficace du télétravail.

Ces informations se trouvent sur le lien ci-après :

<http://www.emploi.belgique.be/publicationDefault.aspx?id=12546>

9. ASSURANCE ACCIDENT DU TRAVAIL

L'assurance obligatoire relative aux accidents du travail couvre également pour les membres du personnel statutaires les accidents qui surviennent dans le cadre du télétravail. Les dispositions du RGPS 572 restent d'application dans le cadre du télétravail.

Le paragraphe 3bis du RGPS 572 contient le texte qui suit :

“L'accident qui survient au télétravailleur est présumé, jusqu'à preuve du contraire, survenu pendant l'exécution du service :

1° s'il se produit sur le ou les lieux que ce dernier a choisi par écrit comme lieu d'exécution de son travail;

2° s'il se produit durant la période de la journée prévue par écrit comme période pendant laquelle le travail peut s'effectuer. A défaut d'une telle mention dans la convention écrite, la présomption s'appliquera pendant les heures de travail que le télétravailleur devrait prêter s'il travaillait dans les locaux de l'employeur.”

Les obligations en matière d'information en cas d'accident du travail restent strictement d'application.



Les membres du personnel non-statutaires sont couverts par une police d'assurance spécifique en ce qui concerne les accidents de travail. Pour cela, nous devons alors ajouter un avenant à leur contrat de travail qui stipule que le membre du personnel exerce du télétravail.

En cas de circonstances particulières, la modification des jours de télétravail doit être communiquée formellement par le chef immédiat au télétravailleur.



Grille de sélection des agents candidats-télétravailleurs

Cette grille d'aide à la décision sert de support à la hiérarchie qui souhaite évaluer la demande de télétravail d'un de ses agents.
Les critères ci-dessous peuvent être complétés par d'autres règles propres au service.

Identification de l'agent

Nom	
Prénom	
Numéro d'identification	
Grade	
Organe admin.	

Emploi de l'agent

Hors stage/min 12 mois		OUI	NON
Au moins 32h/semaine			

Conditions d'organisation du télétravail

La fonction permet	qu'une partie des tâches soit exécutable à distance		OUI	NON
	de déterminer des objectifs clairs quant au suivi du travail			
	d'avoir recours à des outils informatiques transposables sur le lieu de télétravail			
	max. deux jours de télétravail			
	de ne pas menacer la sécurité des informations traitées et utilisées			
L'intérêt du service est compatible	avec l'instauration du télétravail en son sein			

La fonction exige	la présence dans un lieu défini		OUI	NON
	de nombreuses interactions avec les collègues/clients			
	l'accès à des informations non électroniques et non déplaçables			
L'agent dispose	à domicile d'un endroit adapté à son activité professionnelle			

Observations de la ligne hiérarchique

Les tâches du télétravailleur lui permettent	d'accomplir le travail sans supervision directe et en faisant preuve d'initiative		OUI	NON
	de concrétiser les objectifs dans le respect des délais ou des accords			
	de structurer l'approche des problèmes en termes de temps, d'espace et de priorités			
	de communiquer régulièrement et spontanément sur l'état d'avancement des objectifs			
	de diviser le travail en étapes définies			

Observations de la ligne hiérarchique

Critères spécifiques au service, à savoir :

Identification du chef de division (adjoint)

Nom	
Prénom	

Avis de la ligne hiérarchique
(*biffer la mention inutile)

Favorable sur le principe du télétravail*

Défavorable sur le principe du télétravail*

Fait à _____, le _____

Signature du chef de division (adjoint)