

## Cadre policy télétravail – Exemples de clauses

*À adapter en fonction des besoins de l'employeur et des travailleurs concernés - une politique n'est pas suffisante pour mettre en place le télétravail structurel ; un document (contrat de travail ou avenant) est nécessaire pour chaque travailleur individuel.*

---

### **1. Objectif**

[Employeur] propose aux travailleurs dont la fonction et l'expérience s'y prêtent, la possibilité d'exécuter partiellement leur contrat de travail dans un lieu différent des locaux de l'entreprise. Cette possibilité de télétravail structurel s'inscrit dans la politique de [l'Employeur] en matière de bien-être des travailleurs, notamment la recherche d'un équilibre sain entre vie professionnelle et vie privée, et de réduction de l'empreinte écologique de l'entreprise et des travailleurs.

La présente politique détermine les principes du télétravail et établit un certain nombre de directives et de procédures.

### **2. Champ d'application**

2.1. La présente politique de télétravail s'applique à tous les travailleurs de [l'Employeur], dont le siège social est établi à [...] et inscrite à la BCE sous le numéro [...] (l' "employeur").

2.2. La présente politique fixe le cadre du télétravail **structurel**, tel que prévu par la convention collective de travail n° 85 du 9 novembre 2005 concernant le télétravail, modifiée par la convention collective de travail n° 85bis du 27 février 2008 (la « CCT 85 »). On entend par télétravail structurel, une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les techniques de l'information, dans le cadre d'un contrat de travail, dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière et non occasionnelle.

En cas de force majeure (par exemple, de fortes chutes de neige ou une grève inattendue des transports publics) ou pour des raisons personnelles (par exemple, si un technicien doit se rendre au domicile d'un travailleur pour une réparation urgente), le télétravail occasionnel peut être autorisé. Le travailleur doit demander le télétravail occasionnel à l'avance et dans un délai raisonnable à [...(par exemple le responsable RH, le manager)], en motivant sa demande. Cette demande sera considérée au cas par cas et examinée par l'employeur.

### **3. Qui peut bénéficier du télétravail ?**

3.1. Tous les travailleurs dont la nature du travail est compatible avec le télétravail sont éligibles au télétravail structurel. Le télétravail ne peut être autorisé que si le travailleur est suffisamment familiarisé avec l'entreprise et peut travailler de manière autonome.

3.2. Le télétravail structurel se fait toujours sur une base volontaire. L'employeur et le travailleur doivent tous deux accepter le télétravail. À cette fin, un avenant au contrat de travail est signé avant le début du télétravail structurel.

3.3. Le télétravail ne peut jamais être considéré comme un droit acquis.

3.4. Sans préjudice des dispositions de l'article 5 de la CCT 85, le régime de télétravail d'un télétravailleur particulier, d'une catégorie de télétravailleurs ou de tous les télétravailleurs peut être temporairement suspendu ou complètement interrompu par l'employeur dans les circonstances suivantes:

- le télétravailleur ne respecte pas les dispositions de la présente politique de télétravail ;
- la continuité des services de l'entreprise nécessite la cessation (temporaire) du régime de télétravail d'un ou plusieurs travailleurs ;
- les performances individuelles d'un travailleur sont insatisfaisantes et/ou ne semblent pas conciliables avec le régime de télétravail (non-respect des accords de travail, des délais spécifiques, etc.) ;
- une ou plusieurs autres raisons motivées liées aux nécessités l'entreprise.

3.5. Si le télétravail prend fin en raison de la survenance d'une ou de plusieurs des raisons susmentionnées, l'employeur respectera un délai raisonnable entre la notification au télétravailleur de la cessation du télétravail et la fin effective du télétravail, sauf si les circonstances invoquées sont incompatibles avec un tel délai de préavis.

#### **4. Fréquence du télétravail**

[la fréquence du télétravail et éventuellement les jours et heures pendant lesquels le télétravail doit être effectué ou les jours et heures de présence dans l'entreprise ; éventuellement des options pour un régime de travail à temps plein ou à temps partiel]

Des exceptions à cette fréquence sont possibles pour certaines fonctions ou dans certaines circonstances sur la base d'accords individuels entre l'employeur et le travailleur.

#### **5. Organisation du télétravail**

Le télétravail est organisé en fonction des besoins de l'entreprise, de l'équipe / du département / etc. concernés.

Le travailleur ne peut pas prétendre à des jours de télétravail « fixes ». Des éventuels jours fixes peuvent toujours être adaptés en fonction des besoins de l'entreprise. Bien qu'il soit possible qu'un certain schéma systématique apparaisse dans les jours de la semaine où un travailleur télétravaille habituellement, cela ne peut jamais être considéré comme un droit acquis.

Le télétravail ne peut à aucun moment nuire à l'organisation de l'entreprise ou à la continuité de la fourniture de services aux clients. Le travailleur doit à tout moment prêter attention à ses obligations professionnelles envers l'entreprise et les clients. L'employeur se réserve le droit de retirer un jour de télétravail prédéfini pour des raisons de permanence, d'urgence (par exemple ...) et/ou la présence obligatoire aux réunions.

Le télétravail n'est pas autorisé le jour après une période / un jour d'absence pour raison de maladie, accident, vacances, etc. En cas d'une semaine de travail incomplète en raison d'un jour férié, d'une mission à l'étranger, de la participation à une conférence, d'une maladie, de vacances ou de toute autre suspension du contrat de travail, le travailleur doit travailler au moins un jour au bureau pendant cette semaine afin de maintenir son implication dans l'entreprise, l'équipe et les collègues.

[...].

#### **6. Demande individuelle de télétravail**

Le travailleur qui souhaite recourir au télétravail structurel suit la procédure décrite ci-dessous :

- demande écrite (e-mail) à [..., par exemple le responsable RH et/ou le supérieur hiérarchique directe]. La demande mentionne les éléments suivants :
  - la fréquence souhaitée du télétravail (nombre de jours par semaine) ;
  - les jours souhaités [au cas où des jours fixes de télétravail sont convenus] ;
  - le lieu souhaité du télétravail (lieu de résidence ou autre lieu choisi) ;
- l'employeur approuve le cas échéant la demande, après consultation et adaptation éventuelle des conditions proposées, et remet au travailleur un avenant au contrat de travail, incluant les modalités du télétravail ;
- le travailleur ne commence le télétravail qu'après avoir signé l'avenant au contrat de travail.

## **7. Matériel et équipement (IT) et remboursements de frais**

[Règles selon lesquelles les frais liés au matériel et à l'équipement nécessaires pour le télétravail seront pris en charge (est-ce que l'employeur met à disposition du matériel et de l'équipement ? Quel matériel ou équipement? Est-ce qu'une indemnité est prévue pour, par exemple, l'électricité, le chauffage, etc. à domicile ?]

## **8. Obligations du travailleur pendant le télétravail**

Le télétravailleur doit aménager son poste de travail à domicile ou dans l'autre lieu de travail choisi de manière à pouvoir mener à bien l'ensemble des tâches convenues. Le télétravailleur doit prendre les mesures nécessaires pour s'assurer qu'il peut travailler sans être dérangé et de manière professionnelle. Pendant le télétravail, les heures de travail et le temps privé doivent être séparés.

Pour chaque jour de télétravail, le travailleur fera le nécessaire pour que les collègues disposent des informations dont ils ont besoin pour faire leur travail.

Le télétravailleur travaille selon le régime de travail convenu. Les heures supplémentaires ne sont pas possibles les jours de télétravail. Le télétravailleur doit toujours être disponible par téléphone et par e-mail pendant les heures de bureau.

Le télétravailleur respecte strictement ses obligations de confidentialité. Les documents confidentiels ne sont pas emportés à domicile, sauf si cela est exceptionnellement nécessaire pour la bonne exécution de la fonction.

Le télétravailleur doit prendre soin du matériel (IT) que l'employeur lui fournit dans le cadre du télétravail. Le travailleur est le seul utilisateur du matériel, à l'exclusion des membres de sa famille, de ses colocataires ou d'autres tiers. Le travailleur se conformera toujours strictement aux mesures applicables en matière de confidentialité et de sécurité. De même, pendant le télétravail, le travailleur s'assurera que l'ordinateur portable est verrouillé à partir du moment où le travailleur le quitte temporairement.

Le télétravailleur est tenu d'informer immédiatement le [responsable RH] de tout défaut de l'équipement qu'il utilise ou de tout cas de force majeure l'empêchant d'effectuer son travail. Dans ce cadre, d'autres tâches de remplacement ou un retour temporaire au bureau peuvent être prévus.

[...]

## **9. Conditions de travail**

En ce qui concerne les conditions de travail, le télétravailleur bénéficie des mêmes droits en matière de conditions de travail que les travailleurs comparables occupés dans les locaux de l'employeur.

Le télétravailleur continue d'exécuter ses obligations conformément au contrat de travail. Les tâches et les responsabilités ne changent pas en raison du télétravail. Le(s) supérieur(s) hiérarchique(s) du télétravailleur concerné ne change(nt) pas et il/elle rapporte au(x) supérieur(s) hiérarchique(s) assigné(s).

## **10. Support technique**

Pendant les heures de bureau / du lundi au vendredi entre 7 et 19 h./etc., le travailleur peut faire appel au support technique de ... par voie de ... .

## **11. Maladie ou accident privé**

En cas de maladie ou d'accident privé un jour de télétravail convenu, la même procédure s'applique qu'en cas de maladie ou d'accident privé un jour de travail au bureau (cf. article ... du règlement de travail).

## **12. Assurance**

Les travailleurs qui télétravaillent restent couverts par l'assurance accidents du travail de l'employeur. Si le télétravailleur est victime d'un accident du travail, il doit en informer immédiatement le [responsable RH], conformément à la procédure applicable.

Le travailleur doit informer sa compagnie d'assurance incendie qu'il fait du télétravail avant le début du télétravail. L'employeur peut demander au travailleur la preuve de cette communication.

## **13. Bien-être au travail**

La politique de l'employeur en matière de bien-être au travail s'applique intégralement aux télétravailleurs. L'employeur met à la disposition du télétravailleur les services internes et externes de prévention qui peuvent, entre autres, l'aider à organiser un poste de télétravail. Le télétravailleur s'engage à permettre aux services de prévention compétents d'accéder au lieu où s'effectue le télétravail afin de vérifier la bonne application de la législation en matière de bien-être, la sécurité et la santé, et de fournir des conseils, par exemple en matière d'ergonomie.

L'employeur prend les mesures appropriées pour maintenir les liens des télétravailleurs avec leurs collègues et avec l'entreprise et pour éviter l'isolement. En ce sens, l'employeur accorde une attention particulière aux télétravailleurs vulnérables<sup>1</sup>.

Les télétravailleurs peuvent contacter les personnes suivantes pour tout soutien/problème éventuel : [...]

## **14. Entrée en vigueur, publication et modification**

La présente politique de télétravail entre en vigueur le ... .

---

<sup>1</sup> Pour l'application de cette politique, on entend par "télétravailleurs vulnérables", les télétravailleurs qui font face à des tensions additionnelles pendant le télétravail en raison de leur situation personnelle, familiale ou de logement.

La présente politique peut être mise à jour régulièrement et le travailleur est à tout moment lié par la dernière version de la politique disponible sur [l'intranet](#).

*Rédigé en collaboration avec l'équipe Labor & Employment de Crowell & Moring LLP. Ce texte est fourni à titre informatif uniquement et ne constitue aucunement un avis juridique ou professionnel. Une analyse de chaque cas concret au sein de chaque entreprise et dans son contexte est toujours recommandée. Crowell & Moring LLP ne peut être tenu responsable de quelque utilisation des informations ci-dessus.*