

Ces règlements et directives sont régulièrement mis à jour et le travailleur peut consulter en tout temps la dernière version sur l'Intranet.

## Table des matières

Table des matières.....	1
1. Notions .....	1
2. Conditions de base .....	2
3. Conditions de travail.....	2
4. Assurance.....	2
5. Fréquence du télétravail .....	2
6. Obligation d'être joignable .....	4
7. Procédure de demande.....	4
8. Procédure en cas de maladie ou d'accident privé .....	5
9. Procédure en cas d'accident.....	5
10. Autres obligations du télétravailleur .....	5
11. Support technique.....	6
12. Indemnités.....	6
13. Frais de déplacement .....	7
14. Sanctions .....	7
15. Fin du télétravail.....	7

### 1. Notions

L'instauration du télétravail à Vias Institute est basée sur les notions décrites dans la CCT n° 85 (09/11/2005) et la CCT n° 85bis (27/02/2008).

On entend ici par « télétravail » :

Une forme d'organisation et/ou d'exécution du travail, utilisant les technologies de l'information, pour laquelle, dans le cadre d'un contrat de travail, des activités qui pourraient également être réalisées dans les locaux de l'employeur, sont effectuées hors de ces locaux de façon régulière (et non occasionnelle).

Le fait de travailler dans des locaux appartenant à ou pris en location par Vias Institute n'est pas considéré comme du télétravail.

Par « domicile » on entend l'adresse où est domicilié le travailleur ou une adresse de séjour communiquée au préalable par le travailleur.

Télétravailleur : tout membre du personnel qui fait du télétravail comme défini ci-dessus.

Le télétravail occasionnel par exemple à la suite d'une tempête de neige, d'une grève des trains ou de tout autre événement exceptionnel n'est pas soumis à une législation particulière et est donc exclu de la présente police.

## **2. Conditions de base**

Les conditions de base suivantes doivent être simultanément remplies :

1. Le responsable doit être d'accord ;
2. Le télétravail se fait sur base volontaire ;
3. L'ensemble des tâches peut être réalisé à distance. Certaines fonctions peuvent être exclues en raison de la nature des tâches (par ex. réceptionniste, fonction dirigeante) ou en raison de restrictions techniques ;
4. Le travailleur travaille de manière suffisamment autonome et possède suffisamment d'expérience.

## **3. Conditions de travail**

Le télétravailleur bénéficie des mêmes conditions de travail que les travailleurs occupés dans les locaux de l'employeur. Avant de commencer à télétravailler, le télétravailleur doit signer un avenant à son contrat de travail.

## **4. Assurance**

Le télétravailleur reste couvert par l'assurance accidents de travail.

En cas d'accident de travail, le dirigeant direct et le service du personnel doivent être immédiatement avertis. Le télétravailleur suit la procédure de déclaration d'usage.

Il va de soi qu'un accident ne peut être considéré comme un accident de travail que s'il a lieu pendant les plages horaires attribuées.

Le télétravailleur est tenu d'informer son assureur incendie du fait qu'il fait du télétravail.

## **5. Fréquence du télétravail**

Les travailleurs qui sont employés à 100% peuvent introduire une demande de télétravail pour maximum 2 jours par semaine. Les travailleurs qui sont employés à minimum 60% peuvent introduire une demande de télétravail pour maximum 1 jour par semaine.

Possibilités	Employé à 100%	Employé à 60% ou plus
2 jours complets par semaine	X	
1 jour complet par semaine	X	X
1 X ½ jour par semaine	X	X
1 jour complet toutes les 2 semaines	X	X

Cette fréquence peut faire l'objet d'exceptions pour certaines fonctions et activités (accords individuels).

Il n'est pas possible de convenir d'un ou de plusieurs jours de télétravail fixe(s). Chaque jour de télétravail doit faire l'objet d'une demande d'approbation préalable via le système d'enregistrement du temps. Même si une certaine récurrence peut apparaître au niveau des jours de télétravail, ceci ne peut jamais être considéré comme un droit acquis. Le télétravailleur s'engage dès lors à se rendre dans les locaux de l'entreprise les jours où il a l'habitude de télétravailler si ceci s'avère indispensable pour des raisons d'organisation.

Le télétravail n'est pas autorisé au lendemain d'une période de maladie ou de vacances. En cas de semaine de travail incomplète pour cause de mission à l'étranger, de participation à un congrès, de jours fériés, de maladie, de vacances ou de tout autre motif de suspension du contrat de travail, le travailleur doit être au moins 1 jour au bureau cette semaine-là pour rester en contact avec l'entreprise, le département et les collègues.

Un jour fixe de travail au bureau peut être défini par département pour permettre à tous les collaborateurs d'assister aux réunions.

Dans le cadre du télétravail, le télétravailleur pourra déterminer lui-même son temps de travail dans les limites en vigueur à Vias Institute comme défini au chapitre « système d'horaire variable » du règlement de travail et moyennant le respect des plages horaires fixes comme également défini au chapitre « système d'horaire variable » du règlement de travail.

Pour chaque jour de télétravail presté, on compte maximum une journée de travail standard. Pour un travailleur à temps plein, le temps de travail standard est de 7h36 par jour sur la base d'une semaine de cinq jours, soit 38 heures par semaine. Pour un travailleur à temps partiel, il est tenu compte des normes de temps telles que stipulées dans son contrat de travail individuel.

Si le télétravail est combiné avec un déplacement professionnel ou une présence au bureau, le temps quotidien standard ne peut pas être dépassé.

Les heures supplémentaires ne sont pas d'application dans le cadre du télétravail. Toute prestation occasionnelle et exceptionnelle d'heures supplémentaires doit toujours faire l'objet d'une demande préalable via le système d'enregistrement du temps et doit être approuvée par le dirigeant.

L'employeur se réserve le droit de refuser ou d'annuler un jour de télétravail fixé, et ce, pour des raisons de permanence, d'urgence et/ou de présence requise à des meetings ou des réunions de travail.

## **6. Obligation d'être joignable**

Pendant les plages horaires fixes, le travailleur doit être joignable par téléphone, par e-mail et par vidéoconférence (si techniquement disponible). Le travailleur s'engage à communiquer immédiatement à son dirigeant tout changement au niveau du lieu de travail ou du numéro de téléphone.

## **7. Procédure de demande**

***Dans un premier temps, le travailleur doit :***

1. Compléter la « Check-list télétravail pour le collaborateur » afin de vérifier s'il entre en ligne de compte pour faire du télétravail.
2. Compléter le formulaire « F\_HR\_Demande de télétravail » et en discuter avec son dirigeant. Les aspects suivants sont abordés dans ce document :
  - a. la motivation à télétravailler
  - b. les tâches qu'il pourra effectuer de chez lui
  - c. les points de référence permettant au dirigeant d'assurer le suivi des tâches effectuées à domicile
  - d. la fréquence du télétravail
  - e. les mesures qu'il prendra pour créer un espace de travail approprié à domicile
3. Signer une annexe « télétravail » à son contrat de travail.
4. Lire attentivement la policy « télétravail » et s'engager à la respecter.

***Lorsqu'il demande un jour de télétravail, le travailleur doit :***

1. Vérifier que, le jour concerné, aucune réunion/formation requérant sa présence n'est prévue.
2. Demander un jour de télétravail dans le système d'enregistrement du temps avec le code TT/TW en indiquant les tâches qu'il effectuera ce jour-là. Le télétravail doit être demandé au plus tard le vendredi de la semaine précédant le jour de télétravail. En d'autres termes, le vendredi à 17h, toutes les demandes de télétravail de la semaine suivante doivent être introduites dans le système d'enregistrement du temps.

Important : les travailleurs qui ne pointent pas sont également tenus de suivre cette procédure, c'est-à-dire qu'ils doivent aussi introduire une demande dans le système d'enregistrement du temps pour chaque jour de télétravail.

## **8. Procédure en cas de maladie ou d'accident privé**

En cas de maladie ou d'accident privé un jour où le travailleur est censé télétravailler, le télétravailleur prévient avant 9 heures par téléphone son dirigeant (c'est-à-dire la personne qui lui accorde ses congés) de son incapacité de travail, et ce, le 1<sup>er</sup> jour d'incapacité. Si le travailleur ne peut pas joindre son dirigeant, il peut avertir par téléphone le service du personnel ou la réception.

Si le travailleur n'est pas chez lui pendant son absence, il doit communiquer l'endroit où il se trouve temporairement.

Dans les deux jours suivant son premier jour d'incapacité, le travailleur doit envoyer ou remettre à l'employeur un certificat médical suivant les modalités définies dans le règlement de travail.

## **9. Procédure en cas d'accident**

En cas d'accident de travail, le dirigeant direct et le service du personnel doivent être immédiatement avertis. Le télétravailleur suit la procédure de déclaration d'usage. Il va de soi qu'un accident ne peut être considéré comme un accident de travail que s'il a lieu pendant les plages horaires attribuées.

## **10. Autres obligations du télétravailleur**

- Le télétravailleur doit aménager son espace de travail à domicile de manière à pouvoir effectuer avec succès l'ensemble des tâches convenues.
- Le télétravailleur doit prendre les mesures requises pour pouvoir travailler sans être dérangé et doit dissocier le télétravail du privé. Faire plusieurs tâches en même temps, garder des enfants, faire le ménage, effectuer des travaux... tout cela est interdit.
- Chaque jour de télétravail, le télétravailleur veillera à ce que ses collègues disposent des informations nécessaires pour pouvoir mener à bien leurs activités.
- Le télétravailleur doit effectuer son travail avec soin, probité et conscience au moment, à l'endroit et dans les conditions qui ont été convenus.
- Le télétravailleur travaille suivant l'horaire indiqué dans le système d'enregistrement du temps. Il doit toujours être joignable par téléphone et/ou e-mail pendant les plages horaires fixes.
- Le télétravailleur est tenu de suivre les instructions du dirigeant et est d'accord pour que les prestations réalisées à domicile soient contrôlées et évaluées.

- Le télétravailleur s'engage à ne divulguer à des tiers aucun secret de fabrication ni aucun secret d'affaires de l'employeur, à ne commettre ou à ne participer à aucun acte de concurrence déloyale et à ne pas nuire au nom ni à la renommée de l'employeur.
- Le télétravailleur doit prendre soin du matériel qui lui est confié par l'employeur.
- Le télétravailleur ne laisse personne d'autre utiliser le matériel de l'entreprise.
- Le télétravailleur doit se déconnecter ou utiliser un économiseur d'écran avec mot de passe lorsqu'il quitte temporairement son ordinateur.
- Compte rendu : après chaque jour de télétravail, le travailleur rendra compte à son dirigeant des tâches qu'il a effectuées ce jour-là, comme stipulé dans les documents de demande de télétravail.
- Le télétravailleur doit conserver un exemplaire du règlement de travail à l'endroit où il télétravaille.
- Le télétravailleur est tenu de respecter les directives d'entreprise ICT de Vias Institute, notamment concernant la protection des données et l'utilisation des moyens de télécommunication.
- Le télétravailleur doit se mettre d'accord avec son dirigeant pour déterminer s'il peut emmener chez lui des dossiers confidentiels.
- Le travailleur est tenu d'avertir immédiatement le dirigeant de toute défektivité à l'appareillage utilisé ou de tout cas de force majeure l'empêchant d'effectuer son travail. Dans ce cas, des activités de remplacement ou un retour temporaire dans les locaux de l'employeur peuvent être envisagés.
- Le télétravailleur s'engage à permettre au service externe de prévention d'accéder au lieu de télétravail en vue de vérifier l'application correcte de la législation.
- Au moment où le télétravail prend fin, le matériel/les appareils doivent être restitués à l'employeur. Les dommages occasionnés devront être dédommagés, à l'exception de l'usure ordinaire.
- En cas de vol du matériel/de l'appareillage mis à disposition, le télétravailleur doit immédiatement faire une déclaration au dirigeant et à la police.
- Le télétravailleur est responsable des frais découlant de la perte ou de l'endommagement des appareils utilisés lorsqu'il est question de fraude ou de faute grave.

## **11.Support technique**

Le travailleur peut faire appel à [Ict@vias.be](mailto:Ict@vias.be) s'il a des questions en matière d'informatique et de téléphonie.

Le servicedesk de FIRST est joignable au [Servicedesk@first.eu](mailto:Servicedesk@first.eu) ou 015 28 67 58.

## **12.Indemnités**

L'employeur paiera mensuellement au travailleur un montant de 35€ pour 1 ou 2 jours et de 15€ pour 0,5 jour par semaine ou 1 jour toutes les 2 semaines. Ces indemnités couvrent :

- les frais liés à la connexion Internet ;

- les frais supplémentaires liés à l'énergie (chauffage, éclairage, etc.) et à la consommation d'eau supplémentaire ;
- l'aménagement d'un bureau à domicile.

Le département HR vérifiera régulièrement dans quelle mesure le travailleur fait effectivement du télétravail. Si le travailleur télétravaille moins de la moitié du temps convenu dans son « Annexe télétravail », l'indemnité peut être proportionnellement revue à la baisse.

### **13. Frais de déplacement**

Si le télétravailleur utilise un véhicule privé pour les déplacements domicile-travail, l'intervention dans les frais de déplacement sera adaptée proportionnellement au nombre de jours complets de télétravail.

### **14. Sanctions**

En cas de non-respect des directives et accords susmentionnés, la possibilité de télétravailler peut être interdite au travailleur à titre temporaire ou définitif.

### **15. Fin du télétravail**

Il peut être mis fin au télétravail par chacune des parties, sans délai de préavis ni indemnités.