Règlement de télétravail pour le personnel subventionné occupant un poste administratif au sein de la HEFF

Chapitre 1er : Définitions et champ d'application.

Article 1. Le présent règlement est applicable aux membres du personnel subventionné occupant un poste administratif au sein de la Haute Ecole Francisco Ferrer (HEFF-Ville de Bruxelles), en ce compris les ACS

Article 2. Pour l'application du présent règlement, on entend par :

Membre du personnel : le personnel statutaire subventionné occupant un poste administratif, en ce compris les ACS ;

Lieu de télétravail : le domicile ou un autre endroit fixe choisi par le télétravailleur situé en dehors des locaux de la HEFF, moyennant l'accord de sa direction à savoir la Direction-Présidence pour les membres du personnel des services généraux et, par délégation, la direction de département pour les membres du personnel des secrétariats de département ;

Télétravail : une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail qui peut être réalisé dans les locaux de la HEFF est effectué de façon régulière ou occasionnelle sur le lieu de télétravail du télétravailleur ;

Télétravailleur : le membre du personnel qui effectue du télétravail ;

Télétravail régulier : une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail qui peut être réalisé dans les locaux de la HEFF est effectué de façon régulière sur le lieu de télétravail du télétravailleur ;

Télétravail occasionnel : une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail qui peut être réalisé dans les locaux de la HEFF est effectué de façon occasionnelle et non sur base régulière sur le lieu de télétravail du télétravailleur ;

La direction : la Direction-Présidence pour les membres du personnel des services généraux et, par délégation, la direction de département pour les membres du personnel des secrétariats de département ;

L'employeur : La Ville de Bruxelles comme Pouvoir Organisateur;

Le responsable de service : dans un service composé de plus d'un membre du personnel, le membre du personnel désigné comme responsable du travail de l'équipe d'un service repris dans l'organigramme.

Jours ouvrables : jours calendriers à l'exclusion des samedis, dimanches et jours fériés ainsi que les périodes de congés et vacances de la Haute Ecole.

Chapitre 2 : procédure et traitement de la demande de télétravail.

Article 3. Le télétravail se fait toujours sur base volontaire tant pour le membre du personnel que sa direction. Le fait pour la direction d'organiser le télétravail dans un service ne lui crée aucune obligation de permettre à tous les membres du personnel de ce service d'y recourir. De même, le fait que le télétravail soit généralisé dans un service ne crée aucune obligation au membre du personnel d'y recourir.

Article 4, § 1. Le membre du personnel peut être autorisé à recourir au télétravail régulier s'il satisfait aux conditions générales suivantes :

1° Sur proposition du membre du personnel en concertation avec le responsable de service, une liste de tâches qui sont compatibles avec le télétravail est établie sur le formulaire de demande ;

2°le membre du personnel a une ancienneté de service d'au moins 1 année académique;

3°le membre du personnel dispose d'une connexion internet sur son lieu de télétravail.

§ 2. Le télétravailleur qui preste 10/10ème peut télétravailler 1 jour par semaine.

Le télétravailleur qui preste 8/10ème, peut télétravailler 1 jour par semaine.

Le télétravailleur qui preste 5/10ème, peut télétravailler une demi-journée par semaine.

Le télétravailleur qui preste 3/10ème peut télétravailler une demi-journée par semaine.

L'organisation du télétravail par semaine est à déterminer avec le responsable de service et/ou la direction en fonction des besoins du service.

Article 5. Le membre du personnel peut introduire une demande de télétravail à tout moment de l'année au moyen du formulaire destiné à cet effet (annexe 1).

Cette demande peut concerner le télétravail régulier ou occasionnel. Pour le télétravail occasionnel, le demande doit être introduite 2 jours ouvrables avant celui-ci.

La demande est approuvée par le directeur de département pour les secrétariats de département. La direction veillera à ce que tous les membres de son secrétariat ne soient pas en télétravail les mêmes jours.

La demande d'un membre du personnel travaillant aux Services Généraux est transmise, s'il échet par le responsable de service avec avis, à la Direction-Présidence. Si un service est composé de plusieurs membres du personnel, le responsable de service veillera à ce que tous les membres de son équipe ne soient pas en télétravail les mêmes jours.

Le télétravail régulier débute au plus tôt au début du mois qui suit l'approbation par la direction.

Article 6, § 1. La demande approuvée fait l'objet d'un acte unilatéral.

§ 2. La décision unilatérale visée au §1 mentionne au moins :

1° l'adresse du lieu de télétravail (si celle-ci diffère du domicile légal, il faudra la mentionner pour des raisons d'assurance) ;
2° la date de début et le mode d'extinction de l'accord de télétravail régulier ;
3° le(s) jour(s) de la semaine concerné(s) par le télétravail.

Chapitre 3 : **aspects organisationnels du télétravail.**

Article 7. L'exercice du télétravail n'a pas d'influence sur le statut juridique du membre du personnel. Le télétravailleur dispose des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les autres membres du personnel occupant un poste administratif au sein de la HEFF, et il reste soumis aux mêmes dispositions réglementaires.

Article 8. Le responsable de service ou la direction s'accorde avec le télétravailleur sur le(s) jours de télétravail, les tâches à effectuer ainsi que sur les méthodes utilisées pour évaluer le travail accompli.
Le non-respect de cet accord pourrait donner lieu à la résiliation de l'autorisation de faire du télétravail par la direction, selon les modalités prévues à l'article 18.

Article 9. En matière d'aménagement du temps de travail, le télétravailleur effectue le nombre d'heures prévu à l'horaire communiqué en début d'année académique en fonction des tâches et projets dans le courant de l'année. Une modification ponctuelle de cet horaire se fera en concertation avec la direction.

Article 10. La modification des jours pendant lesquels le télétravail régulier est effectué peut se faire par échange de courriers électroniques. Elle doit se faire au moins 2 jours ouvrables avant le jour prévu en télétravail (sauf impératif à justifier) et nécessite l'aval par voie électronique du responsable de service et de la direction.

L'application des règles susmentionnées doit rester compatible avec le principe de la continuité du service public. La direction, sur avis éventuel du responsable de service, prend les mesures et décisions nécessaires afin d'assurer cette continuité, même si cela implique une dérogation à l'accord visé à l'article 8.

La participation à des réunions, groupes de travail ou formation en présentiel est prioritaire sur le télétravail.

Article 11. La règlementation en matière de congés et les dispositions concernant les accidents du travail et les maladies professionnelles restent entièrement d'application au télétravailleur.

Article 12. Le télétravailleur est informé par écrit des mesures de protection et de prévention en vigueur en matière de santé et de sécurité au travail, en particulier des exigences relatives aux écrans de visualisation via l'annexe jointe au présent règlement (annexe 2). Le télétravailleur applique ces mesures.

Les services internes de prévention compétents ont accès au lieu du télétravail afin de vérifier l'application correcte des législations applicables en matière de santé et de sécurité. Si le télétravail s'effectue dans un local habité, cette visite doit être annoncée au préalable et le télétravailleur doit y consentir. Ladite visite est fixée de commun accord.

Le télétravailleur peut demander une visite d'inspection de ces mêmes services.

Article 13. La HEFF fournit et entretient l'équipement ICT nécessaire au télétravail. Le Pouvoir Organisateur décline toutes responsabilités en cas d'utilisation d'équipement qui n'est pas fourni par la HEFF.

Article 14. Le télétravailleur prend soin de l'équipement mis à disposition. Il respecte et applique les règles en matière d'utilisation des moyens ICT comme contenu dans l'annexe du Règlement de travail s'y référent (ICT-Policy).

Article 15. Le télétravailleur peut faire appel à l'assistance technique pendant les heures normales de travail auprès du service de Gestion de l'Infrastructure Informatique (G2I) pour le matériel ICT fourni par la HEFF.

i-CITY peut à tout moment interrompre l'accès du télétravailleur au réseau de la Ville de Bruxelles lorsque l'intégrité et la sécurité des moyens ICT mis à disposition sont menacées. Cette situation est considérée comme un cas de force majeure dans le chef du télétravailleur qui ne peut poursuivre l'exécution de ses tâches, sauf si l'interruption est due à un comportement fautif ou une utilisation fautive des moyens ICT mis à disposition.

Article 16. Le télétravailleur est tenu d'informer immédiatement son responsable de service et/ou sa direction en cas de défaillance du matériel ou de tout autre cas de force majeure l'empêchant d'exercer son travail. Le cas échéant le télétravailleur doit tout mettre en œuvre afin d'exercer ses fonctions dans les locaux de la HEFF.

Chapitre 4 : L'indemnité pour participation aux frais

Article 17. Le membre du personnel qui exerce du télétravail régulier (au moins une fois par semaine) peut bénéficier d'une indemnité de participation aux frais inhérents au télétravail .
L'intervention à charge de la Ville est fixée forfaitairement à 20,00 EUR par mois. L'indemnité est liquidée mensuellement à terme échu.
Cette indemnité n'est pas liée aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation.
L'indemnité n'est pas due lorsque le membre du personnel n'exerce pas effectivement sa fonction pendant une période continue d'un mois calendrier.

Chapitre 5 : Durée et extinction de l'accord de télétravail

Article 18, § 1. Le télétravail régulier est accordé jusqu'à la fin de l'année académique en cours et est renouvelable.

§ 2. Le télétravail régulier prend fin avec effet immédiat :

- À la demande du télétravailleur par l'envoi d'un mail à la direction et au responsable de service, le cas échéant
- Sur décision de la direction notifiée par mail au télétravailleur en cas de :
    - non-respect des dispositions prévues concernant les tâches à effectuer, le temps de travail ou le lieu prévu pour effectuer le télétravail.
    - mauvais usage ou de dégâts au matériel ou à l'équipement ICT mis à disposition

du télétravailleur, imputables à celui-ci ;

- Dans le cas où le télétravailleur refuse de consentir à la visite du service interne commun de prévention et de protection au travail ;

- Lorsqu'il est mis fin à la relation de travail, quelle que soit la manière dont elle se termine.

Le Pouvoir organisateur est informé de tout télétravail régulier qui prend fin

Article 19. Ce règlement produit ses effets le ……..

Annexe 1

Demande de télétravail

Le Membre du personnel participera aux réunions, groupes de travail ou formation en présentiel prioritairement sur le télétravail.

Prénom, NOM : .....

Je preste : ☐ 10/10ème ☐ 8/10ème ☐ 5/10ème ☐ 3/10ème

Département :

☐ Arts appliqués

☐ Economique et social

☐ Paramédical

☐ Pédagogique

☐ Technique

☐ Services généraux (préciser le service) : ……

Type de télétravail demandé :

☐ Occasionnel

A la date du : ……

Afin d'effectuer les tâches suivantes :

……
……
……

☐ Régulier[1]

Le(s) jour(s) suivant(s) (en cas de demi-journée, préciser matin ou après-midi) :

……
……
……

[1] **Règlement du télétravail. Article 18, § 1.** Le télétravail régulier est accordé jusqu'à la fin de l'année académique en cours et est renouvelable.

§ **2.** Le télétravail régulier prend fin avec effet immédiat :

À la demande du télétravailleur par l'envoi d'un mail à la direction et au responsable de service
Sur décision de la direction notifiée par mail au télétravailleur en cas de :

- non-respect des dispositions prévues concernant les tâches à effectuer, le temps de travail ou le lieu prévu pour effectuer le télétravail.
- mauvais usage ou de dégâts au matériel ou à l'équipement ICT mis à disposition du télétravailleur, imputables à celui-ci ;

Liste des tâches télé-travaillables de façon régulière :

……
……
……
……
……
……
……
……

Adresse(s) du télétravail[2] *(ne doit pas être obligatoirement votre adresse officielle, mais bien celle(s) où vous allez télétravailler - maximum 2 adresses)* :

……
……

☐ **Je déclare disposer d'une connexion internet et d'un lieu de travail approprié à(aux) l'adresse(s) ci-dessus pour télétravailler.**

☐ **J'ai pris connaissance du « Règlement télétravail » et des mesures de protection et de prévention en vigueur en matière de santé et de sécurité au travail et je m'engage à le respecter.**

Date[3] : Signature du membre du personnel

Avis du responsable de service, le cas échéant :

……
……
……
……

Date : Signature du responsable de service

Accord de la direction : OUI/NON
Justification en cas de refus :

……
……
……
……

Date : Signature du directeur de département
ou de la Direction-Présidence

[2] La loi de 1971 (secteur privé) prévoit que si le télétravailleur a un accident de travail durant l'exécution de son travail, il est protégé sauf preuve du contraire. Cette disposition ne se trouve pas dans la loi du 3juillet 1967 (secteur public) mais s'applique par analogie. C'est à l'employeur de vérifier si un accident signalé par le télétravailleur s'est bien produit durant l'exécution du travail (temps et lieu). Si le télétravailleur a choisi un autre lieu pour télétravailler mais qu'il ne l'a pas communiqué à son employeur, c'est à lui de fournir la preuve que l'accident s'est produit pendant le travail.
C'est pourquoi il est important de mentionner dans la convention le lieu du télétravail.

[3] Le télétravail régulier débute au plus tôt au début du mois qui suit l'approbation par la direction

Annexe 2

Mesures de protection et de prévention en vigueur en matière de santé et de sécurité au travail, en particulier des exigences relatives aux écrans de visualisation

L'employeur et vous êtes responsables de la sécurité et la santé. Le service de prévention sera donc informé par le département RH, via le service RH de la HEFF, que vous télétravaillez. Les services de prévention compétents ont accès au lieu où le télétravail est effectué pour vérifier l'application correcte de la loi à ce sujet. Si le télétravail est effectué dans un espace habité et si une visite du poste de travail est nécessaire, l'accord préalable du télétravailleur est exigé.

INSTALLATION DE SA ZONE DE TRAVAIL – ERGONOMIE

Une bonne ergonomie est primordiale pour le confort et la santé : un effort minimal permettra d'obtenir un résultat maximal !

Si vous désirez télétravailler, vous devez disposer d'un environnement de travail à domicile propice à l'exercice de votre activité professionnelle. Choisissez donc un lieu un peu isolé à la maison pour vous installer. C'est non seulement pour séparer travail et vie privée, mais surtout pour ne pas être dérangé par ceux qui habitent avec vous. En outre, vous pouvez « fermer la porte derrière vous » pour faciliter la séparation « travail/ vie privée ».

QUELQUES CONSEILS PRATIQUES

Veillez à varier les tâches / activités ou à intercaler régulièrement une petite pause. Interrompez la journée de travail et bougez un peu.

L'organisation du travail : Attention à l'hyper-connexion. Fixez des plages de travail pour ne pas déborder sur les horaires de vie privée. Fixez-vous des objectifs journaliers et hebdomadaires. Utilisez une activité fixe pour clôturer la journée de travail. Utilisez efficacement les outils de communication, par exemple, lisez les emails à des moments fixes dans la journée, communiquez en différé. Indiquez toujours à vos collègues les meilleurs moments de la journée pour vous contacter. Mettez en place des moments de convivialité avec vos pairs pour combattre l'isolement. Prenez des pauses par exemple de cinq minutes chaque heure pour vous lever.

Pour que vos yeux se détendent, évitez de mettre votre bureau devant un mur. Regardez de temps à autre au loin devant vous, et clignez les yeux régulièrement. Evitez de vous placer dans des courants d'air.

Assurez-vous que votre lieu de travail est suffisamment éclairé. Travailler dans une pièce sombre cause une fatigue oculaire. Si nécessaire, utilisez une lampe de bureau pour mieux illuminer votre lieu de travail.

Les stores peuvent aider à prévenir l'éblouissement.

Assurez-vous que tous les câbles soient bien rangés et qu'il n'y en ait aucun en vrac sur le sol.

Un réglage correct de la température, du renouvellement d'air et de l'humidité dans votre espace de travail est nécessaire.

Faites attention à votre position devant l'écran. En modifiant régulièrement votre posture, vous éviterez les maux/douleurs/plaintes...

LE FAUTEUIL DE BUREAU

Asseyez-vous le plus droit possible, en appuyant le dos entièrement au dossier du fauteuil devant l'écran. Réglez le dossier du fauteuil de façon à ce que le bas du dos soit soutenu à la hauteur de la ceinture, voire juste au-dessus de celle-ci.

Réglez la hauteur du dossier de façon à ce que le bas du dos bénéficie d'un support optimal, une bonne indication à ce propos étant que la partie la plus saillante ou creuse du dossier supporte le dos juste au-dessus de la ceinture. Selon le confort, régler le dossier afin qu'il soit légèrement incliné vers l'arrière. De cette façon, le poids du haut du corps est partiellement transféré sur le dossier, allégeant ainsi le travail des muscles du dos.

Ajustez la hauteur du fauteuil. Réglez le siège de façon à ce que les pieds puissent reposer sur le sol et que les cuisses soient supportées sur toute la longueur du siège. Si la table où vous travaillerez est fort haute, vous pouvez utiliser un rehausse pied.

Ajustez la hauteur du siège si la table de travail n'est pas réglable en hauteur, de façon à être bien aligné au clavier avec les avant-bras parallèles au sol, les coudes près du corps afin de permettre que les épaules demeurent relâchées. Si les accoudoirs sont réglables en hauteur (et, si nécessaire, en largeur), alignez-les à la hauteur du bord de la table de travail.

Vérifiez la profondeur du siège. Idéalement, il devrait y avoir l'espace de la largeur du poing entre le pli du jarret et le bord du siège. Rapprochez le fauteuil autant que possible du bord de la table,

L'ÉCRAN

Afin d'assurer une bonne position de la nuque, le bord supérieur de l'écran doit se trouver idéalement à hauteur de l'œil, voire jusque 10cm en-dessous de celle-ci et légèrement incliné vers l'arrière. Si besoin, placez quelque chose sous l'écran/ le PC pour le porter à une hauteur idéale.

En règle générale, la distance idéale entre l'œil et l'écran se trouvera à une longueur de bras de la personne travaillant devant un écran. Toutefois, la distance exacte dépend de la taille de l'écran et de la taille des caractères.

Taille de l'écran	Distance de vue	Taille des caractères
14 pouces	50-70 cm	3 mm
17 pouces	60-85 cm	4-5 mm
19 pouces	70-95 cm	4-6 mm

Si vous disposez d'un deuxième écran plus grand, vous pouvez le placer à une distance plus importante de vos yeux. Néanmoins, des caractères trop petits risqueront de provoquer une position courbée vers l'avant dans un effort de bien lire le texte. Dès lors, il est préférable d'utiliser une fonction zoom.

L'écran doit se situer perpendiculairement à la fenêtre et de préférence à une distance de 2 mètres de la vitre. En positionnant votre bureau dans cette position, l'angle d'incidence de la lumière du jour sera latéral, ce qui évitera toute réflexion directe. Lorsque l'écran est dirigé vers la fenêtre, la lumière du jour frappera sur l'écran et entraînera une réflexion gênante qui, souvent, incitera les gens à adapter leur position pour pouvoir lire le texte convenablement.

A l'inverse, avec le visage tourné vers la fenêtre, le contraste entre la lumière extérieure et l'espace intérieur sera trop importante. En plus, le soleil pourrait briller dans vos yeux et provoquer un éblouissement direct.

LA SOURIS ET LE CLAVIER

Il y a lieu de prévoir un espace de minimum 15 cm entre le bord de la table et le clavier, de façon à ce que les avant-bras puissent reposer sur la table de travail, que les mains soient alignées aux avant-bras et les poignets soient droits et toujours soutenus par la surface de travail.

Idéalement, la souris devra se situer le plus près possible du clavier. Veillez à ce que l'avant-bras et le poignet soient toujours soutenus par la surface de travail. Tâchez de diriger la souris au départ du bras et non pas au départ du poignet.

AUTRES ÉLÉMENTS IMPORTANTS À CONSIDÉRER

Les objets utilisés le plus souvent seront placés à proximité de l'utilisateur (ex : casque, calculatrice…)
Le dessous du bureau est libre de tout matériel encombrant qui empêche d'adopter une posture naturelle et confortable des jambes et des pieds.
Un espace suffisant est conservé autour du bureau pour faire pivoter la chaise, l'avancer ou la reculer afin d'accéder au matériel.

NB: La posture de référence constitue un repère et il n'est pas nécessaire de demeurer toujours dans cette posture.