TELETRAVAIL OCCASIONNEL OU REGULIER

PRÉAMBULE

Le télétravail, occasionnel ou régulier, décidé à la Ville de Namur, a pour objectif de :

- Améliorer le bien-être au travail, l'efficacité et l'implication de la part des membres du personnel communal, via notamment :
  - souplesse et flexibilité du travail ;
  - équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée ;
  - reconnaissance, valorisation et marque de confiance.
- Renforcer l'attractivité et la fidélisation des talents.
- Participer à la réduction de la congestion sur les routes.

1. NOTIONS : TELETRAVAIL REGULIER OU OCCASIONNEL

Le télétravail est une forme de travail à domicile, qui peut être régulier ou occasionnel. Il s'agit d'un travail délocalisé grâce au recours aux technologies de l'information et de la communication.

1.1. Télétravail régulier

Le télétravail régulier porte sur des jours variables d'une semaine ou d'un mois à l'autre (dépend du métier et de la flexibilité souhaitée tant par la hiérarchie que par le personnel). Il est fixé dans le cadre du contrat de travail et doit donc faire l'objet d'une autorisation spécifique du Collège communal et d'un avenant au contrat (pour le personnel contractuel) ou d'une convention spécifique (pour le personnel statutaire).

1.2. Télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel répond à un cas de force majeure ou à des raisons personnelles (grève des transports en commun, véhicule en panne, attente d'une visite d'impétrant, etc.). Il est limité à dix occurrences par an et est soumis à l'accord préalable de la hiérarchie.

2. PREREQUIS POUR LA MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

2.1. Compatibilité avec la mission de service public

Le télétravail doit être compatible avec la fonction, la mission et l'intérêt, tant du service concerné que de l'Administration communale en général (mission de service public).

2.2. Fixation d'objectifs SMARTE

Le télétravail doit être mesurable en termes d'objectifs et de résultats à atteindre. Le télétravail nécessite donc de la rigueur et de la confiance, tant pour le personnel que pour les responsables.

2.3. Respect des droits et devoirs

Les droits et devoirs applicables à l'ensemble des membres du personnel sont également valables dans le cadre du télétravail, notamment le respect des règles en matière de confidentialité (RGPD), de devoir de discrétion et de secret professionnel pour les membres du personnel concernés, quel que soit l'endroit où le personnel se trouve.

2.4. Respect des valeurs

Les valeurs de l'Administration sont applicables au télétravail : la bienveillance à l'égard du personnel et de son équilibre privé/professionnel, l'utilité de son travail dans un ensemble collectif et une plus grande efficacité dans les résultats.

3. CONDITIONS D'ACCES ET MODE DE FONCTIONNEMENT

3.1. Personnel concerné

Tout membre du personnel communal, statutaire ou contractuel, en CDI ou CDD, quelle que soit son ancienneté, peut prétendre au télétravail.

3.2. Nombre d'occurrences par semaine

Afin d'assurer une présence minimale nécessaire au bon fonctionnement du service, à l'intégration de la personne et à la cohésion d'équipe, le télétravail s'effectue :

- au maximum deux fois par semaine dès lors que le temps de travail de la personne est strictement supérieur à un mi-temps,
- au maximum une fois par semaine dès lors que le temps de travail de la personne est égal ou inférieur à un mi-temps.

Les jours de la semaine sont fixés préalablement en accord avec la ou le responsable.

En cas d'absence pour raisons médicales liée à un problème de motricité, le télétravail à temps plein est autorisé pour une période d'un mois maximum, renouvelable, moyennant le respect des conditions suivantes :

- à la demande de la personne concernée ;
- avec l'accord de sa hiérarchie ;
- avec une attestation de son médecin traitant ;
- avec l'accord du médecin contrôle (simple e-mail autorisé).

La demande et les pièces annexes doivent être déposées au DRH dans les plus brefs délais.

Le télétravail est autorisé par journée entière ou comme solde d'une demi-journée d'absence (temps partiel, congé, récupération ou dispenses collectives des après-midis de la Fête du Personnel et du vendredi des Fêtes de Wallonie) ou de formation externe et est d'office « neutralisé » au temps de référence de la personne ce jour-là, quelles que soient les heures effectivement passées sur les objectifs à atteindre.

3.3. Spécificités (récupérations, dispenses, canicules)

Il n'y a pas d'heure supplémentaire ou de récupération en télétravail, sauf si la ou le responsable en fait la demande explicite.

Il n'y a pas de disposition particulière en périodes de canicule, sachant que le personnel en télétravail est à la maison, dispose de toutes les commodités pour se rafraîchir et qu'il peut organiser sa journée de manière flexible.

Pour les mêmes raisons (flexibilité horaire), il n'y a pas de dispense de service accordée en télétravail, sauf circonstances exceptionnelles validées par le DRH.

3.4. Localisation

Le télétravail s'effectue au domicile. Il peut également s'effectuer dans tout autre lieu précisément mentionné préalablement, pour autant que les conditions techniques et de contrôle soient respectées et que la ou le responsable ait validé la demande.

Le SIPPT et le SEPPT (ergonomie et médecine du travail) peuvent se rendre sur le lieu de prestation de la personne (avec l'accord de cette dernière), qui peut également demander la visite de ceux-ci.

3.5. Matériel informatique et connexions

Le télétravail s'effectue grâce aux technologies de l'information et de la communication. La personne demandeuse doit disposer d'une connexion Internet personnelle stable avec débit suffisant. En cas de panne, elle prévient immédiatement sa ou son responsable hiérarchique et prend toutes les mesures pour rétablir au plus vite la connexion.

A défaut de disposer d'un PC personnel pour lequel il sera fourni un code d'accès à la messagerie et au réseau de la Ville de Namur, cette dernière met à disposition un PC portable sécurisé, pour autant que le stock disponible le permette. Ledit PC portable n'est pas considéré comme avantage en nature car il n'est utilisé que professionnellement. Le respect des règles et consignes en matière d'utilisation du matériel appartenant à la Ville de Namur est de mise.

4. PROCEDURE DE DEMANDE D'AUTORISATION POUR LE TELETRAVAIL

4.1. Généralités

Le télétravail n'est pas un droit. C'est une possibilité offerte au personnel d'effectuer régulièrement ou ponctuellement ses prestations à domicile, moyennant le respect des conditions ci-énoncées.

Le télétravail s'effectue à l'initiative du personnel, sur base volontaire. Une demande explicite, dûment motivée et justifiée, doit donc être introduite auprès de sa ou son responsable. Ladite demande est ensuite étudiée et discutée avec la ou le responsable, qui donne ou pas son accord.

En cas de refus d'accès au télétravail, celui-ci doit être motivé par la hiérarchie. Le membre du personnel ainsi écarté du télétravail peut introduire un recours auprès de sa ou son responsable de département ou du DRH.

Une annulation de l'autorisation de pratiquer un jour de télétravail reste envisageable jusqu'à la veille du jour-dit. Un rappel en cours de journée de télétravail est également possible en cas d'impérieuse nécessité (sans que cela ne soit considéré comme un rappel d'urgence tel que défini à l'article 30 du Règlement de travail). Dans ce cas, le temps de trajet entre le domicile et le travail, en cours de journée, est considéré comme temps de prestation.
Si le membre du personnel se trouvait dans l'incapacité de se déplacer faute de moyen de transport, l'employeur prendra toutes les mesures nécessaires pour assurer, le cas échéant, l'acheminement vers le lieu du travail.

4.2. Demande de télétravail régulier

Pour le télétravail régulier, en cas d'accord des deux parties, une demande est déposée au DRH et est soumise à l'accord du Collège communal. En cas d'accord, celui-ci est traduit dans le contrat, un avenant au contrat ou une convention pour le personnel statutaire.
Le Collège communal se réserve le droit d'accorder des dérogations. Celles-ci peuvent être renouvelées sur base d'une demande du personnel concerné avant la date d'échéance.

4.3. Demande de télétravail occasionnel

Pour le télétravail occasionnel, le personnel doit introduire une demande le plus rapidement possible en fonction des circonstances, laquelle sera soumise à l'accord du ou de la responsable de service ou de département.

5. CONTROLE DU TELETRAVAIL ET SANCTIONS

5.1. Généralités

Durant le télétravail, le membre du personnel qui l'effectue reste sous l'autorité administrative de sa ou son responsable. Il doit être joignable, par tous les moyens appropriés, au minimum durant les plages fixes de prestations (telles que définies dans le Règlement de travail au chapitre II, section 4). Il doit consulter ses e-mails et ses appels entrants de manière régulière, au minimum en début, milieu et fin de journée.
Il est strictement interdit d'exercer une activité complémentaire durant le télétravail.

Dès le retour dans les locaux de l'employeur, la ou le responsable valide le travail réalisé et l'évalue par rapport aux objectifs fixés préalablement.

5.2. Mesures en cas de non-respect

En cas de non-respect des différentes consignes, l'autorisation de télétravail est retirée, temporairement ou définitivement, moyennant motivation explicite de la part de la hiérarchie. Le membre du personnel ainsi écarté du télétravail peut introduire un recours auprès de sa ou son responsable de département ou du DRH.

6. CONDITIONS FINANCIERES

Le salaire et le titre-repas sont maintenus durant le télétravail.

Les conditions d'intervention de l'Administration communale dans les frais de stationnement et/ou de déplacement du personnel sont maintenues.

L'Administration communale n'intervient pas dans les frais inhérents au télétravail (chauffage, électricité, wifi, téléphone, etc.), sauf dérogation accordée par le Collège communal.

Les conditions en cas d'accident de travail au domicile sont maintenues, y compris sur le chemin vers l'école (pour aller déposer/chercher ses enfants) et vers le lieu du repas de midi.