ARRÊTÉ 2021/2691 DU COLLEGE DE LA COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANCAISE RELATIF AU TELETRAVAIL

Le Collège de la Commission communautaire française,

Vu la loi spéciale des réformes institutionnelles du 8 août 1980, l'article 87 § 3 modifié par la loi spéciale du 8 août 1988 ;

Vu la loi spéciale du 12 janvier 1989 relative aux institutions bruxelloises, l'article 79 § 1er ;

Vu le décret de la Commission communautaire française du 17 mars 1994 portant création de l'Institut bruxellois francophone pour la formation professionnelle, l'article 22 ;

Vu l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française du 13 juin 2017 relatif au télétravail ;

Vu le rapport d'évaluation de l'impact du présent arrêté sur la situation respective des femmes et des hommes du 10 novembre 2021 ;

Vu le rapport d'évaluation de l'impact du présent arrêté sur la situation de la personne handicapée du 10 novembre 2021 ;

Vu l'avis du Comité de gestion de l'Institut bruxellois francophone pour la Formation professionnelle donné le 26 novembre 2021 ;

Vu le protocole n° 2020/13 du 7 octobre 2020 du Comité du secteur XV de la Commission communautaire française ;

Vu le protocole n°2021/11 du 30 novembre 2021 du Comité de secteur XV de la Commission communautaire française ;

Vu l'avis n° du Conseil d'Etat, donné le en application de l'article 84, § 1er, alinéa 1er, 2°, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973 ;

Sur la proposition du Membre du Collège chargé de la Fonction publique et du Membre du Collège chargé de la Formation professionnelle ;

Après délibération,

ARRETE

CHAPITRE 1er. – Champ d'application et définitions générales

Article 1er. Le présent arrêté règle, en application de l'article 138 de la Constitution, une matière visée aux articles 127 et 128 de celle-ci.

Art. 2. §1er. Le présent arrêté est applicable aux membres du personnel :

1° des Services du Collège de la Commission communautaire française, ci-après « les Services du Collège » ;

2° de l'Institut bruxellois francophone pour la formation professionnelle, ci-après « Bruxelles Formation ».

§2. Les stagiaires et les membres du personnel contractuel nouvellement engagés peuvent accéder au télétravail après une période de trois mois.

§3. Ce délai de trois mois peut être réduit par un commun accord entre le membre du personnel et son supérieur hiérarchique.

Ce délai ne s'applique pas aux stagiaires dont le stage démarre consécutivement à un contrat de travail conclu avec l'employeur et s'ils remplissent les conditions suivantes :
- avoir été sous contrat de travail à temps plein de manière ininterrompue auprès de l'employeur depuis au moins trois mois ;
- être affectés dans la même fonction que celle à laquelle ils étaient désignés dans le cadre de leur contrat de travail susmentionné.

Art. 3. Pour l'application du présent arrêté, on entend par :

1° membre du personnel : le mandataire, le membre du personnel statutaire, le stagiaire et le personnel contractuel ;

2° stagiaire : la personne admise au stage en vue de son éventuelle nomination à titre définitif ;

3° télétravail : toute 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 l'employeur est effectué au domicile du télétravailleur ou dans un autre lieu de télétravail ;

4° lieu de télétravail : lieu situé en dehors des locaux de l'employeur et depuis lequel le membre du personnel est autorisé à travailler dans le respect des dispositions du présent arrêté ;

5° télétravailleur : le membre du personnel qui effectue du télétravail ;

6° employeur : les institutions visées à l'article 2 §1er ;

7° supérieur hiérarchique :

- Pour les Services du Collège, on entend : " le supérieur hiérarchique de rang 13 au moins" ;

- Pour Bruxelles Formation, on entend : " l'agent désigné pour exercer la direction d'un service, d'une division ou d'un pôle " ;

8° organe de direction :

- Pour les Services du Collège, on entend " le Conseil de direction " ;

- Pour Bruxelles Formation, on entend : " le fonctionnaire dirigeant de rang 16 " ;

9° jours ouvrables : chaque jour de la semaine à l'exclusion des samedis, dimanches, jours fériés ou assimilés.

CHAPITRE 2. – Principes généraux

Art. 4. En tout temps, les modalités d'exercice du télétravail sont fixées compte-tenu des nécessités du service et du principe de continuité des services publics.

Art. 5. Le recours au télétravail ne modifie en rien le statut juridique du membre du personnel.

Les droits et obligations qui s'appliquent au télétravailleur sont identiques à ceux des autres membres du personnel du même employeur, notamment les dispositions en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

Art. 6. Le télétravailleur est soumis au même horaire de travail que celui qui s'applique lorsqu'il se trouve sur son lieu de travail. En cas de dérogation à l'horaire de travail en vigueur, l'employeur donne son approbation au préalable et selon les dispositions de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public.

Art. 7. Le télétravailleur doit pouvoir accéder aux informations utiles concernant l'institution et le service.

Art. 8. L'employeur garantit au télétravailleur un droit à la déconnexion dont les modalités sont fixées dans la réglementation interne à chacune des deux institutions visées à l'article 2, §1er du présent arrêté.

CHAPITRE 3. – Formes et lieux de télétravail

Section 1ère. - Du télétravail régulier, du télétravail occasionnel et du télétravail exceptionnel

Art. 9. Le télétravail régulier est une modalité d'organisation du travail qui permet au membre du personnel d'effectuer du télétravail sur une base régulière jusqu'à trois jours par semaine et pour un maximum de dix jours par mois.

Pour le membre du personnel qui preste à temps partiel, ces nombres de jours maximums de télétravail par semaine et par mois sont réduits à due concurrence.

Art. 10. Le télétravail occasionnel est une modalité d'organisation du travail qui permet au membre du personnel qui ne bénéficie pas du télétravail régulier d'effectuer certaines tâches ponctuelles en télétravail, sur une base non-régulière.

Art. 11. §1er. Le télétravail exceptionnel est une modalité d'organisation du travail qui permet ou impose au membre du personnel d'effectuer du télétravail dans des circonstances exceptionnelles.

L'organe de direction peut décider de déroger aux dispositions du présent arrêté pour la durée qu'il estime nécessaire au regard desdites circonstances exceptionnelles, notamment les

dispositions concernant le(s) maximum(s) hebdomadaire(s) et/ou mensuel(s) prévu(s) à l'article 9.

§2. Ce télétravail est, selon les circonstances, soit individualisé par la conclusion d'un accord écrit exceptionnel, soit généralisé dans le cadre de mesures collectives d'organisation de travail prises par l'organe de direction, après concertation.

Section 2 – Lieu(x) de télétravail

Art. 12. §1er. Le travailleur peut choisir le(s) lieu(x) de télétravail moyennant l'accord de l'employeur et dans le respect des dispositions de la présente section 2.

§2. Le(s) lieu(x) de télétravail peu(ven)t être le lieu d'établissement de la résidence principale du travailleur et/ou un autre lieu situé en dehors des locaux de l'employeur.

§3. Le(s) lieu(x) de télétravail se situe(nt) sur le territoire belge. Il peut être fait exception à ce principe :

- Soit si le lieu d'établissement de résidence principale du travailleur se situe en dehors du territoire belge ;
- Soit dans le cadre du télétravail exceptionnel.

Art. 13. L'employeur peut s'opposer au lieu de télétravail choisi par le travailleur si celui-ci est contraire aux dispositions sociales et fiscales applicables en la matière.

Art. 14. Le(s) lieu(x) de télétravail est/sont fixé(s) dans l'accord de principe visé à l'article 17 ou dans l'accord exceptionnel visé à l'article 11 §2.

Un lieu de télétravail temporaire doit toujours faire l'objet d'un accord préalable de l'employeur.

CHAPITRE 4. - Procédure de demande générale de télétravail régulier ou occasionnel

Art. 15. §1er. Le membre du personnel peut être autorisé à effectuer du télétravail régulier si sa fonction est déclarée compatible selon une liste établie au moins une fois par an par l'organe de direction.

§2. Le membre du personnel qui ne bénéficie pas du télétravail régulier peut être autorisé à effectuer du télétravail occasionnel sauf si sa fonction est expressément exclue par une liste établie au moins une fois par an par l'organe de Direction.

Art. 16. §1er. Le membre du personnel peut introduire à n'importe quel moment de l'année, auprès de son supérieur hiérarchique, une demande individuelle générale de télétravail régulier ou occasionnel, selon les modalités fixées par chacune des deux institutions visées à l'article 2, §1er du présent arrêté.

§2. Le supérieur hiérarchique traite la demande générale de télétravail régulier ou occasionnel et transmet sa décision au service chargé de l'administration du personnel.

En cas de décision défavorable du supérieur hiérarchique, le candidat est entendu, à sa demande, par l'organe de direction. Il peut se faire accompagner par la personne de son choix. L'organe de direction, à l'issue de cette audition, prend une décision définitive.

En cas de décision favorable du supérieur hiérarchique ou de l'organe de direction, l'accord de principe visé à l'article 17 est conclu.

Art. 17. §1er. L'accord de principe est le document par lequel, dans le respect du cadre général prévu par le présent arrêté, le supérieur hiérarchique et le membre du personnel fixent ensemble les conditions d'exercice individuelles du télétravail.

Cet accord est conclu au plus tard le dernier jour du mois précédant le mois durant lequel débute le télétravail. Il débute toujours un premier du mois.

§2. Pour les membres du personnel engagés dans le cadre d'un contrat de travail, l'accord visé au § 1er fait l'objet d'un avenant à leur contrat.

Pour les membres du personnel statutaire et stagiaire des Services du Collège, la décision de l'employeur actant l'accord visé à l'alinéa 1er fait l'objet d'un arrêté pris par le fonctionnaire dirigeant.

Pour les membres du personnel statutaire et stagiaire de Bruxelles Formation, la décision de l'employeur actant l'accord visé à l'alinéa 1er fait l'objet d'un courrier notifié par le fonctionnaire dirigeant.

§ 3. L'accord visé au § 1er mentionne au moins :
1° le(s) lieu(x) de télétravail ;
2° le nombre de jours de télétravail minimum et maximum autorisés par mois et/ou par semaine,
3° pour le télétravail régulier, le cas échéant, la détermination du ou des jour(s) fixe(s) de télétravail ;
4° l'horaire de travail lorsqu'il déroge à l'horaire de travail qui s'applique au membre du personnel lorsqu'il se trouve dans les locaux de l'employeur ;
5° la date de début et le mode d'extinction de l'accord de principe ;
6° l'accord du télétravailleur quant à l'accès à son domicile du service interne de prévention pendant les plages fixes ;
7° l'engagement du télétravailleur à respecter les règles de sécurité informatique imposées par l'employeur;
8° l'engagement du télétravailleur à suivre les formations au télétravail organisées par l'employeur et spécialement celles relatives aux règles de sécurité informatique.

CHAPITRE 5. - Organisation du télétravail régulier et occasionnel

Art. 18. Les télétravailleurs réguliers et occasionnels effectuent leurs prestations en télétravail par jours complets ou par demi-jours. Les circonstances et conditions dans lesquelles le télétravail peut s'effectuer par demi-jours sur une journée complète de prestation sont précisées dans la règlementation interne de chacune des deux institutions citées à l'article 2, §1er du présent arrêté.

Art. 19. Les prestations en télétravail ne peuvent pas générer d'heures complémentaires ou supplémentaires, sauf accord exprès et écrit du supérieur hiérarchique et dans le respect des limites légales.

Art. 20. Les jours de télétravail réguliers peuvent être fixés dans l'accord de principe pour la totalité des jours de télétravail ou pour une partie de ceux-ci, de commun accord avec le supérieur hiérarchique.

Pour les jours de télétravail régulier non fixés dans l'accord de principe, la détermination des jours pendant lesquels le télétravail est effectué se fait dans le logiciel de gestion des prestations. Elle doit se faire, au plus tard, 24 heures avant la journée de télétravail et, en cas d'urgence, au plus tard avant le début de la journée de travail, et avoir reçu l'accord préalable particulier du supérieur hiérarchique.

Pour les jours de télétravail occasionnel, la détermination des jours de télétravail se fait également dans le logiciel de gestion des prestations selon les mêmes modalités que pour le télétravail régulier.

L'application des règles susmentionnées doit rester compatible avec le principe de la continuité du service public. Le supérieur hiérarchique prend les mesures et décisions nécessaires pour assurer cette continuité.

Art. 21. Le télétravail régulier et le télétravail occasionnel ne se cumulent pas.

Art. 22. Chaque supérieur hiérarchique a la possibilité de déterminer, pour son équipe, un jour fixe par semaine où les prestations ne peuvent s'effectuer en télétravail. Dans ce cas, ce jour est mentionné dans l'accord de principe visé à l'article 17.

Art. 23. Le supérieur hiérarchique donne des instructions au télétravailleur qu'il informe sur les tâches à effectuer et les objectifs à réaliser, ainsi que sur les méthodes appliquées pour évaluer le travail effectué.

Le non-respect de ces instructions peut donner lieu à la suppression de l'autorisation préalable de principe de télétravail par le supérieur hiérarchique, conformément aux modalités prévues à l'article 27.

CHAPITRE 6. - Equipements et intervention dans les coûts de connexion et de communication

Art. 24. L'employeur informe le télétravailleur des mesures de protection et de prévention en vigueur dans l'institution en matière de santé et de sécurité au travail, en particulier des exigences relatives aux écrans de visualisation.

Le télétravailleur peut demander une visite d'inspection auprès du service interne pour la prévention et la protection au travail.

Art. 25. § 1er. L'employeur fournit, installe et prend en charge les équipements informatiques nécessaires au télétravail.

§2. Il participe forfaitairement aux coûts de connexions et de communications liés au télétravail régulier ou exceptionnel à concurrence de 20 euros par mois, pour chaque mois que dure cette période de télétravail et à la condition d'avoir télétravaillé au minimum l'équivalent d'un jour par semaine sur base mensuelle. Ce montant n'est pas lié à l'indice des prix à la consommation.

Cette indemnité forfaitaire mensuelle ne peut être octroyée deux fois si le membre du personnel bénéficie, pour un mois en particulier, à la fois du télétravail régulier et du télétravail exceptionnel.

§3. L'employeur prend les mesures, en particulier en matière de logiciels, assurant la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

L'employeur propose une assistance technique au télétravailleur, uniquement par rapport au matériel fourni. Cette assistance technique est accessible suivant l'horaire de travail en vigueur dans les locaux de l'employeur.

Le service chargé de la sécurité informatique de l'employeur peut, à tout moment, interrompre la connexion du télétravailleur lorsque l'intégrité et la sécurité des équipements informatiques de l'employeur 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 à une utilisation fautive des équipements informatiques mis à disposition, imputable au télétravailleur.

Art. 26. Le télétravailleur prend soin des équipements qui lui sont confiés. Il respecte et se conforme aux règles de sécurité informatique en vigueur. A cet effet il se tient régulièrement informé des règlements de sécurité informatique diffusés par l'employeur.

Le télétravailleur ne peut utiliser le matériel mis à sa disposition à des fins privées.

Le télétravailleur est tenu d'informer immédiatement son supérieur hiérarchique en cas de défaillance du matériel ou de tout autre cas de force majeure l'empêchant d'exercer son travail. Dans ce cas, le télétravailleur doit venir exercer ses fonctions dans les locaux de son employeur ou prendre congé.

Le télétravailleur informe sans délai l'employeur en cas de vol ou d'endommagement par des tiers du matériel fourni et lui transmet les informations susceptibles de lui permettre d'obtenir réparation du préjudice subi.

Sauf en cas de dol, de faute lourde ou de faute légère habituelle du télétravailleur, l'employeur prend en charge les coûts liés à la perte ou l'endommagement des équipements fournis et des données.

CHAPITRE 7. - Durée et extinction de l'accord de principe

Art. 27. § 1er. L'accord de principe est conclu pour une durée indéterminée.

§2. Le télétravailleur introduit une nouvelle demande générale en remplacement de l'accord visé à l'article 17 s'il demande une modification des modalités pratiques du télétravail régulier ou occasionnel, ou en cas de mutation interne.

§3. Le télétravail prend fin :

1° lorsqu'il est mis fin à la relation de travail, quelle que soit la manière dont elle se termine;

2° à l'initiative du télétravailleur par courrier ou courrier électronique adressé au supérieur hiérarchique, moyennant un préavis de 14 jours prenant cours le lendemain de l'envoi ;

3° à l'initiative du supérieur hiérarchique :

a) moyennant le respect d'une période de préavis de 30 jours. L'organe de direction notifie la décision au membre du personnel par l'envoi d'un courrier recommandé. Le préavis prend cours à dater du troisième jour ouvrable qui suit l'envoi par lettre recommandée, la date de la poste faisant foi. Le télétravailleur peut introduire un recours dans un délai de sept jours ouvrables à dater de la prise de cours du préavis, par lettre recommandée, devant l'organe de direction. Le recours est suspensif;

b) avec effet immédiat et sans période de préavis préalable :

° dans le cas où le télétravailleur refuse de donner accès au lieu de télétravail pour la visite du service interne de prévention et de protection au travail ;

° en cas de mauvais usage ou de dégâts au matériel ou à l'infrastructure mis à disposition du télétravailleur, imputables à celui-ci ;

° en cas de non-respect des dispositions légales, réglementaires, disciplinaires, ou, le cas échéant, contractuelles, dans le chef du télétravailleur et sans préjudice de la possibilité d'entamer une procédure disciplinaire.

L'organe de direction notifie la décision au membre du personnel par l'envoi d'un courrier recommandé. La décision prend cours à dater du troisième jour ouvrable qui suit l'envoi par lettre recommandée, la date de la poste faisant foi. Le télétravailleur peut introduire un recours dans un délai de sept jours ouvrables à dater de la prise de cours de la décision, par lettre recommandée, devant l'organe de direction ;

c) après une interruption de travail à temps plein égale ou supérieure à six mois ;

4° si une fonction considérée comme compatible avec le télétravail devient une fonction incompatible.

§4. Sauf dans le cas où il est mis fin à la relation du travail, la fin du télétravail a pour conséquence que le membre du personnel réintègre les locaux de l'employeur.

Le matériel mis à disposition dans le cadre du télétravail est restitué à l'employeur.

CHAPITRE 8 . – Dispositions transitoires et finales

Art. 28. Le présent arrêté abroge l'arrêté 2016/1043 du Collège de la Commission communautaire française du 13 juin 2017 relatif au télétravail.

Art. 29. Le membre du personnel qui, au jour de l'entrée en vigueur du présent arrêté, effectue déjà du télétravail en vertu de l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française du 13 juin 2017 relatif au télétravail, introduit dans les deux mois qui suivent l'entrée en vigueur du présent arrêté une nouvelle demande générale aux conditions du présent arrêté.

Il continue néanmoins de télétravailler aux conditions de l'arrêté du 13 juin 2017 précité jusqu'à la conclusion de l'accord de principe de télétravail visé à l'article 17 du présent arrêté et pour six mois maximum à partir de l'entrée en vigueur du présent arrêté.

Art. 30. Le présent arrêté entre en vigueur le premier jour du mois qui suit celui de sa publication au Moniteur belge.

Art. 31. Les membres du Collège ayant la fonction publique et la formation professionnelle dans leurs attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Bruxelles, le 17 FEV. 2022

La Présidente du Collège, chargée de la Fonction publique

B. TRACHTE

Le Membre du Collège, chargé de la Formation professionnelle

B. CLERFAYT