



Implémenter le télétravail Adapter les outils réglementaires aux spécificités de chaque entité

Webinaire – 31 mars 2022



Union des Villes
et Communes
de Wallonie asbl

Nos invités

Représentants locaux

- **Laurence CULOT**,
Présidente du Cpas
d'Aywaille
- **Renaud LESIRE**, Chef de
division secteur RH du
Cpas de Namur
- **Nathalie DEREME**, DRH
à la Ville de Namur
- **François THOMAS**, GRH
à la Ville de Gembloux
- **Pénélope PAVLOU**,
Direction des ressources
humaines et des Services
généraux, IDEA

Stéphanie DEGEMBE
Conseiller
Fédération des CPAS



Isabelle DUGAILLIEZ
Conseiller expert
UVCW

**Maureen DEGUELDRE
&
Jonathan DE WILDE**
Avocats
Sotra



Menu de la séance

01

Cadre général

02

Retour sur la circulaire et le modèle UVCW

03

Points d'attention

04

Adapter les outils réglementaires : quels retours d'expérience ?



01

02

03

04

Implémenter le télétravail : cadre général

Maureen DEGUELDRE & Jonathan DE WILDE



Avocats
Cabinet SOTRA



Cadre général

● Notions & définitions

- **Télétravail** : forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux
- **Télétravail structurel** (BXL : min. 1 j. /sem.) **/occasionnel**
- **Travail en bureau satellite** : (télétravail) dans un local décentralisé de l'employeur ou mis à la disposition du membre du personnel par l'employeur



Cadre général

- Cadre international
 - Accord-cadre 16 juillet 2002 sur le télétravail
 - Caractère volontaire et réversible
 - Égalité des droits
 - Couverture des frais par l'employeur
 - Informations en matière de protection des données et bien-être (e.a. risque écran)



Cadre général

- Cadre national
 - Secteur privé (loi 5 décembre 1968) :
 - Télétravail structurel : CCT n° 85
 - Télétravail occasionnel : Loi du 5 mars 2017 sur le travail faisable et maniable (art. 22 et s.)
 - Entités fédérées et fédérale :
 - Fédéral : AR du 22 novembre 2006 (revu 2011 & 2017)
 - Région wallonne : AGW du 5 décembre 2019 (revu 2022)



Cadre général

- Les pouvoirs locaux
 - Autonomie locale
 - Accord-cadre UE
 - Circulaire 7 avril 2021
 - Respects des législations générales (bien-être, RGPD,...)
 - Art. 119.1 et s. loi du 3 juillet 1978 (travail à domicile) ?



Cadre général

- Art. 119.1 loi du 3 juillet 1978

§ 1er. Le présent titre règle l'occupation des travailleurs à domicile qui, sous l'autorité de l'employeur, fournissent un travail contre rémunération, à leur domicile ou à tout autre endroit choisi par eux, sans qu'ils soient sous la surveillance ou le contrôle direct de cet employeur. (...)

§ 2. Les articles 119.3 à 119.12 ne sont pas applicables aux travailleurs auxquels s'applique la convention collective sur le télétravail conclue au sein du Conseil national du travail.

Les articles visés à l'alinéa 1er ne sont pas applicables aux travailleurs auxquels la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires ne s'applique pas lorsque ceux-ci sont soumis par le Roi à un régime particulier de télétravail.

→ Selon moi, applicable aux contractuels FP en télétravail structurel



Cadre général

- Ecrit individuel obligatoire :
 - Avant le début de l'exécution du CT à domicile
 - Mentions obligatoires
 - ✓ Identification de l'employeur et du travailleur
 - ✓ (Rémunération et description du travail)
 - ✓ Remboursement des frais
 - ✓ Le ou les lieux d'exécution
 - ✓ Régime de travail et/ou horaire convenu
 - ✓ (Commission paritaire)



Cadre général

- Obligations particulières :
 - Fournir au travailleur, s'il y a lieu et sauf stipulation contraire, l'aide, les instruments et les matières nécessaires à l'exécution du travail (art. 119.3, 1°)
 - Remboursement de frais inhérents au travail :
 - Modalités de remboursement convenues
 - A défaut : forfait de 10 % ou frais réels si plus importants
 - Respect des règles en matière de bien-être



Cadre général

- Procédure d'implémentation
 - Controverse : doit-on établir un règlement commun CPAS-Commune ?
 - Tutelle : OUI (art. 42, § 1, al. 7 Loi 8 juillet 1976 CPAS)
 - UVCW : NON (art. 5 Loi du 8 avril 1965 Règlement de travail)
 - Selon nous : NON, dans 2 cas :
 - Pas de modification des droits et obligations (ex. indemnité)
 - Caractère spécifique des services ou établissements concernés



Cadre général

- Certitudes
 - Compétence du Conseil
 - Nécessité d'une concertation/négociation préalable
 - Tutelle d'approbation
 - Transmission au DF si implications financières
 - Accords/décisions individuels



01

02

03

04

Retour sur la circulaire & le modèle de l'UVCW

Isabelle DUGAILLIEZ

Conseiller Expert

UVCW



Circulaire du 7 avril 2021 sur le télétravail régulier et/ou occasionnel

- Objet du télétravail : utiliser les technologies de l'information et de la communication => bilan du parc informatique
- Caractère volontaire du télétravail
- Adoption d'un règlement
- Procédure d'adoption du règlement : délibération, négociation syndicale, tutelle



- Contenu du règlement :
 - type de télétravail (régulier et/ou occasionnel) ;
 - lieu d'exécution du télétravail ;
 - champ d'application (statutaires et contractuels, temps plein et temps partiel) ;
 - conditions d'octroi (liste de fonctions incompatibles) ;
 - procédure (demande, recours) ;
 - modalités d'exécution: nombre de jours max, jours fixes ou variables, jours entiers ou demi-jours ;



- Contenu du règlement (suite) :
 - obligations de l'employeur: fournir les équipements informatiques nécessaires et un appui technique, protection des données informatiques, protection de la santé et de la sécurité du télétravailleur, respect des droits collectifs ;
 - droits du télétravailleur: identiques à ceux des autres travailleurs ;
 - obligations du télétravailleur: être joignable, respecter le matériel, suivre les règles de sécurité, restitution du matériel à la fin du télétravail



- Indemnités :
 - préciser le type de frais couverts et le montant ;
 - possibilité d'exonération de cotisations moyennant le respect des conditions (renvoi aux instructions de l'ONSS et de l'administration fiscale) ;
 - seulement pour le télétravail structurel et régulier ;
 - indemnité de bureau, pour l'utilisation de son propre ordinateur, pour l'utilisation de sa propre connexion Internet.
- Formalisation de l'accord : un écrit mentionnant le lieu de télétravail, le nombre de jours de télétravail + le règlement en annexe



Modèle de règlement de télétravail

- Chap. Ier : Champ d'application et définitions
- Chap. II : Caractère volontaire du télétravail
- Chap. III : Conditions d'octroi, procédure et fin du télétravail régulier
- Chap. IV : Conditions de travail
- Chap. V : Organisation du télétravail
- Chap. VI : Droits et obligations des parties
- Chap. VII : Protection des données
- Chap. VIII : Santé et sécurité



01

02

03

04

Points d'attention

Maureen DEGUELDRE & Jonathan DE WILDE



Avocats
Cabinet SOTRA



Points d'attention

- **Champ d'application**

- Quoi ?
- Qui ?
- Où ?



Points d'attention

- **Modèle UVCW**

- Régulier/occasionnel
- Exclusion des stagiaires (sauf dérogation)
- Lieu du télétravail
 - Domicile ou autre résidence communiquée par le télétravailleur
 - Dérogations (si autorisation)



Points d'attention

● Et ailleurs ?

	FEDERAL	RW	RBC	FW-B
Quoi ?	- Structurel - Occasionnel - Bureau satellite	- Structurel - Occasionnel	- Structurel - Occasionnel - Télétravail mobile	- Structurel
Qui ?	- Contractuels - Statutaires - Stagiaires	- Contractuels - Statutaires - Stagiaires mais 6 mois d'ancienneté (sauf exceptions)	- Contractuels - Statutaires - Stagiaires	- Contractuels - Statutaires - Stagiaires
Où ?	- Domicile ou tout autre lieu choisi par le télétravailleur mentionné dans la proposition - Bureau satellite	- Lieu mentionné dans l'autorisation	- Lieu(x) choisi(s) par le télétravailleur moyennant l'accord de l'employeur et mentionné dans l'accord	- Lieu mentionné dans le formulaire - Obligation d'informer le CS - Interdiction télétravail étranger (sauf exceptions)



Points d'attention

- **Conditions d'octroi**

- Objectif : légitimer un éventuel refus
 - Conditions d'admissibilité (ancienneté, etc.)
 - Fonctions exclues
 - Etc.
- Rappel du caractère volontaire ($\neq$ obligation)



Points d'attention

- **Modèle UVCW**

- Conditions d'admissibilité

- Compatibilité avec la fonction (éventuellement liste de fonctions exclues)
 - Compatibilité avec l'intérêt du service
 - 6 mois d'ancienneté (facultatif)
 - Aptitude nécessaire au télétravail (autonomie – interaction)
 - Connexion internet



Points d'attention

- **Modèle UVCW**

- Exclusions

- Nécessité d'une présence continue
 - Utilisation quotidienne de certaines applications inaccessibles à distance pour des raisons de sécurité
 - Traitement de documents qui ne peuvent sortir du lieu de travail pour des raisons de confidentialité



Points d'attention

● Et ailleurs ?

	FÉDÉRAL	RW	RBC	FW-B
Conditions d'octroi	- Aucune condition d'octroi précise n'est prévue - Employeur peut refuser la demande de télétravail	- Compatible avec la fonction - Compatible avec l'intérêt du service - Travailleur apte à s'organiser et à interagir à distance - 6 mois minimum au sein du service Mais dérogation sur avis motivé SH	- Compatible avec la fonction (liste des fonctions incompatibles par le Codir) - Avis favorable du CS	- Compatible avec la fonction - Compatible avec l'intérêt du service - Travailleur apte à s'organiser et à interagir à distance



Points d'attention

- **Procédure**

- Demande (délai/forme)
- Compétence (avis préalable du SH ?)
- Recours ?
- Formalisation de l'autorisation (cf. travail à domicile)



Points d'attention

- **Modèle UVCW**

- Demande à tout moment auprès du SH
- Avis du SH
- Éventuellement demande d'audition auprès du chef du personnel
- Compétence du chef du personnel



Points d'attention

- **Modèle UVCW**

- Formalisation dans un écrit individuel
- Avenant au CT/acte unilatéral
- Mentions obligatoires
 - Identification de l'employeur et du travailleur
 - Lieu(x) de télétravail
 - Jours et/ou heures de télétravail/présence
 - Moment et période pour être joignable
 - Accord télétravailleur sur accès à son domicile (visite SIPPT)



Points d'attention

- **Modèle UVCW**

- Mentions obligatoires

- Engagements télétravailleur (sécurité informatique, suivi de formation, etc.)
 - Modalités de prise en charge des coûts et frais
 - Durée de l'autorisation
 - Conditions et modalités suspension, rupture et renouvellement autorisation



Points d'attention

● Et ailleurs ?

	FÉDÉRAL	RW	RBC	FW-B
Procédure	- Codir décide de <i>pouvoir</i> y recourir (après concertation) - Prévenir ministre - SH <i>accorde</i> effectivement le droit	- Demande auprès d'un SH - SH remet un avis motivé - Faculté d'être entendu par comité de direction/commission - Autorisation accordée par secr./fonct. général compétent	- Demande au chef fonctionnel - Avis favorable du chef fonctionnel (d'office) - Si refus et réclamation, accord du Codir	- Demande auprès du chef de service - CS refuse ou accorde le télétravail - Faculté d'introduire un recours auprès du comité de direction - Si refus : nouvelle demande > 6 mois



Points d'attention

- **Organisation des prestations et management**
 - Nombre de jours de télétravail
 - Détermination des jours (fixes/variables)
 - Par jour/demi-jour
 - Périodes et moyens de joindre le télétravailleur



Points d'attention

- **Modèle UVCW**

- 1, 2 ou 3 jour(s)/semaine max.
- Jours fixes ou variables
- Jours entiers/demi-jours
- Période min. pour être joignable (ex. 9h30 – 12h et 14h-16h)



Points d'attention

- **Modèle UVCW**

- Mentions dans l'écrit individuel
 - Jours et heures de télétravail
 - Moments ou périodes où le télétravailleur doit être joignable + moyens
- Faculté de modifier les jours de télétravail
 - À la demande du télétravailleur
 - 4 jours/an par le SH (si intérêt du service)



Points d'attention

● Et ailleurs ?

	FEDERAL	RW	RBC	FW-B
Maximum légal de temps de télétravail	- 3/5 du temps de télétravail par an - Possible de prévoir une limite inférieure - Pas 100 % télétravail + bureau satellite	- Nombre de jours max. par cycle de 4 semaines dans l'écrit - Max. 10 jours/cycle de 4 semaines pour un temps plein (si fonction d'encadrement 8 jours/cycle) - Dérogations possibles - Télétravail occasionnel : maximum 10 jours/an	- 3 jours/semaine pour travailleur à temps plein - Prorata à temps partiel - Télétravail occasionnel : maximum 3 jours/mois	- 10 jours ouvrables max. pour 10 jours min. de prestations en présentiel par période de référence de 4 semaines (ou autre) - Au moins 1 jour de présentiel/semaine - Dérogations médicales
Fixation des jours	- Dans l'écrit préalable - Télétravail occasionnel : avant le début de la journée par mail	- De commun accord avec le SH (plus néc. dans l'écrit) - SH fixe au moins 1 jour présence/semaine - Télétravail occasionnel : avant le début de la journée par mail	- Déterminé par échange de mails au plus tard le jour ouvrable qui précède - Accord du chef fonctionnel - Possibilité de règles sectorielles	- Déterminé dans l'accord - Possibilité de modification ponctuelle à la demande du travailleur ou nécessité du service



Points d'attention

● Et ailleurs ?

	FEDERAL	RW	RBC	FW-B
Périodes et moyens de joindre le travailleur	- À convenir dans l'accord	- Joignable pendant les horaires habituels - Dérogation : faculté de prévoir dans une convention écrite des plages spécifiques où le télétravailleur est joignable entre 7h30 et 18h30	- À convenir dans l'accord	- Joignables pendant les horaires habituels (dérogations possibles)



Points d'attention

- **Droits et obligations - Modèle UVCW**

- Dans le chef de l'employeur
 - Fournir, installer et entretenir les équipements informatiques nécessaires
 - Fournir de l'appui technique à distance & coordonnées de l'équipe technique
 - Veiller à la protection de la santé et de la sécurité
 - Assurer le respect des droits collectifs



Points d'attention

- **Droits et obligations – Modèle UVCW**

- Dans le chef du télétravailleur
 - Bénéficier des mêmes droits que les autres travailleurs
 - Bénéficier du même régime de congés
 - Bénéficier des mêmes dispositions en matière d'AT et de MP
 - Devoir être joignable (public/supérieur hiérarchique/collègues)
 - Respecter le matériel mis à sa disposition et suivre les règles pour éviter le vol et assurer la sécurité informatique



Points d'attention

- **Droits et obligations – Modèle UVCW**

- Dans le chef du télétravailleur

- Accord du télétravailleur sur l'accès au lieu de télétravail pour visite du SIPPT
 - Respecter les règles de sécurité informatique et suivre la formation
 - Obligation de restituer les équipements en cas de fin du télétravail
 - Devoir de secret professionnel



Points d'attention

● Indemnité

- Frais couverts & montant de l'indemnité
- Exonération CS et fiscale
 - Indemnité de bureau → 134,71 EUR/mois
 - Indemnité « PC » → 20 EUR/mois
 - Indemnité « connexion internet » → 20 EUR/mois

⚠ Exonération **exclusivement** si télétravail structurel (c-à-d 1 jour/semaine, 2 demi-jours/semaine, 2 heures/jour dans une semaine de 5 jours, 1 semaine/mois)



Points d'attention

● Et ailleurs ?

	FEDERAL	RW	RBC	FW-B
Indemnités	- Max. 20 €/mois (connexion et communications) - Projet : indemnité de bureau structurelle de 30 €/mois	- Indemnité de 20 €/mois si au moins 4 jours de télétravail/mois - Suspendu si absence de plus d'un mois - Pas pour le télétravail occasionnel	- Forfait 20 €/mois - Pas pour le télétravail occasionnel	- Forfait 35 €/mois (connexion, imprimante,...)



Points d'attention

- **Fin du télétravail**

- Initiative
- Retrait immédiat de plein droit (conditions ?)
- Retrait moyennant préavis



Points d'attention

- **Modèles UVCW**

- Changement d'affectation → Retrait de plein droit
- À la demande du télétravailleur avec effet immédiat
- Sur décision du chef du personnel
 - Avis motivé préalable du SH
 - Faculté d'être entendu
 - Préavis d'un mois



Points d'attention

● Et ailleurs ?

	FÉDÉRAL	RW	RBC	FW-B
Fin du télétravail	- Fin moyennant préavis de maximum 1 mois pour le télétravailleur, à fixer dans la convention - Possible de déterminer durée	- Accord valable 1 an renouvelable - Possibilité de mettre fin immédiatement ou demander suspension ou modification par le travailleur - Possibilité de mettre fin/suspension/modification avec préavis de 30 jours par l'autorité - Fin de plein droit en cas de changement d'affectation	- Fin si interruption de 3 mois - Fin à la demande du travailleur - Fin à la demande du SH avec préavis de 30 jours (sauf non-respect des règles)	- Fin sur décision du SH quand conditions plus réunies (recours possible) - À la demande du travailleur, modification, suspension ou fin (déc. CS) - Fin de plein droit en cas d'absence d'au mois 6 mois (sauf raisons médicales) - Nécessité d'introduire une nouvelle demande en cas de changement d'équipe



Points d'attention

- Autres mentions ?
 - RGPD
 - Temps de travail
 - Droit à la déconnexion
 - Panne du système
 - Télétravail à l'étranger
 - Etc.



Merci de votre attention !



01

02

03

04

“
**Écoutons ce qu'en disent
nos invités...**
”

**Adapter les outils réglementaires
aux spécificités de chaque entité : quel retour d'expérience ?**



En conclusion et...

pour aller plus loin



Notre offre de formation Personnel / RH : formations de base, d'approfondissement et de perfectionnement, notamment sur le télétravail
<https://www.uvcw.be/formations/list/personnel>



Kits numériques

Des modules en ligne pour comprendre le fonctionnement et les enjeux de votre commune
<http://uvcw.be/espaces/formations/920.cfm>



Nos prochains webinaires

- 28/04 : Implémenter le télétravail (2) : quelles sont les balises organisationnelles et managériales permettant d'organiser le télétravail et de veiller à l'équité ?
<https://www.uvcw.be/formations/4339>
- RH : Réduction du temps de travail, attractivité de la fonction publique locale
- Autres : Plan Genre, appel à projets "Coeur de Village", Cybersécurité, ...

Replays de l'ensemble de nos webinaires

<https://www.uvcw.be/formations/webinaires>



Implémenter le télétravail – Adapter les outils réglementaires aux spécificités de chaque entité – 31/03/2022 - UVCW

En conclusion et... pour aller plus loin



Espace Personnel / GRH

Rassemble documents, questions - et réponses -, modèles et autres informations utiles pour les pouvoirs locaux en matière de personnel et de GRH - <https://www.uvcw.be/personnel/accueil>



Cellule RH de l'UVCW : 081.24.06.78

Isabelle Dugailliez, Conseiller expert - isabelle.dugailliez@uvcw.be

Luigi Mendola, Conseiller expert - luigi.mendola@uvcw.be

Tanya Sidiras, Conseiller - tanya.sidiras@uvcw.be

Anne Filleul, Secrétaire - anne.filleul@uvcw.be



Fédération des CPAS :

Stéphanie Degembe - stephanie.degembe@uvcw.be

Judith Duchêne, Conseiller - judith.duchene@uvcw.be

Marie Castaigne, Conseiller - marie.castaigne@uvcw.be

Sandrine Xhaufaire, Conseiller - sandrine.xhaufaire@uvcw.be



SPW Intérieur et Action sociale Dép. des politiques publiques locales

Direction des Ressources humaines des pouvoirs locaux - Dolores DAIE, Directrice - <https://www.wallonie.be/fr/acteurs-et-institutions/wallonie/departement-des-politiques-publiques-locales/direction-des-ressources-humaines-des-pouvoirs-locaux>



Implémenter le télétravail – Adapter les outils réglementaires aux spécificités de chaque entité – 31/03/2022 - UVCW

Merci pour votre participation !



À bientôt !

