



# Télétravail : lignes directrices

DÉFINITIONS, DISPOSITIONS ET MODALITÉS

ADMINISTRATION COMMUNALE DE  
MOLENBEEK-SAINT-JEAN

## Table des matières

<b>I.</b>	<b>INTRODUCTION</b> .....	4
<b>II.</b>	<b>DEFINITION ET FORMES DE TELETRAVAIL</b> .....	4
2.1	Définition du télétravail .....	4
2.2	Modes principaux.....	4
2.2.1	Télétravail régulier/structurel .....	4
2.2.2	Télétravail occasionnel .....	5
<b>III.</b>	<b>TELETRAVAIL A L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN</b> .....	5
3.1	Travailleurs et travailleuses concerné.e.s .....	5
3.2	Télétravail structurel et formes pratiquées .....	6
3.2.1	Le télétravail classique .....	6
3.2.2	Le télétravail de fin de carrière .....	6
3.2.3	Le télétravail de commodité médicale .....	6
3.3	Droits et obligations .....	7
3.4	Périodicité .....	7
3.5	Durée et fin du télétravail .....	8
3.6	Prestations et temps de travail .....	8
3.7	De l'obligation d'être joignable .....	9
3.8	Maladie en situation de télétravail .....	9
3.9	Lieu du télétravail.....	9
3.9.1	Liberté de choix et devoir d'information .....	9
3.9.2	Type de lieu .....	10
3.10	Matériel mis à disposition .....	10
3.10.1	Ordinateur fixe ou portable.....	10
3.10.2	Téléphonie : compte « <i>Connect Me</i> » et casque .....	11
3.11	Indemnités.....	11
<b>4</b>	<b>CONDITIONS INDISPENSABLES A L'EXERCICE DU TELETRAVAIL</b> .....	11
<b>5</b>	<b>DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES ET MODALITES PRATIQUES ET DE MISE EN OEUVRE</b> .....	12
5.1	Dispositions réglementaires.....	12
5.2	Modalités pratiques et de mise en œuvre .....	13
<b>6</b>	<b>TELETRAVAIL, ASSURANCE ET INDEMNITES</b> .....	14
6.1.	Assurance .....	14
6.3.1	Généralités .....	14

6.3.2	Augmentation de la couverture assurantielle.....	14
6.3.3	Vol et perte.....	15
6.3.4	Bris.....	15
6.3.5	Accident de travail et sur le chemin du travail.....	15
6.3.6	Indemnités.....	16
<b>7</b>	<b>VOLET INFORMATIQUE.....</b>	<b>16</b>
7.1	Protection des données.....	16
7.2	Collecte des données .....	17
7.3	Assistance technique.....	17
<b>8</b>	<b>ANNEXES .....</b>	<b>18</b>
8.1	Annexe 1 – Formulaire de demande du télétravail.....	19
8.2	Annexe 2 – Formulaire d’analyse de l’environnement de travail .....	18
8.3	Annexe 3 – Formulaire de déclaration de bris .....	25
8.4	Annexe 4 – Formulaire de déclaration de vol .....	27
8.5	Annexe 5 – Avenant au contrat de travail .....	29

## I. INTRODUCTION

Le rapport au travail a évolué au cours de ces dernières années notamment en raison des nouvelles technologies et les employeurs s’y adaptent. Le télétravail est en une bel exemple ! Ce dernier a littéralement modifié le rapport au lieux et le temps de travail, la culture managériale et la mentalité des travailleurs.

Dans la société actuelle, le télétravail devient de plus en plus fréquent. Il est devenu un élément incontournable dans le monde du travail et s’élargit de plus en plus au secteur public. D’abord adopté par les administrations fédérales, les services publics locaux s’intéressent de plus en plus à cette forme d’organisation du travail pour ses nombreux avantages.

Afin de s’assurer de la réussite du télétravail au sein de l’Administration, il était nécessaire de définir un cadre et les conditions dans lequel ce dernier sera organisé.

Le télétravail doit être un choix réfléchi tant dans le chef de l’employeur que de l’agent. Cette brochure a été rédigée afin de vous accompagner dans cette aventure Télétravail. Vous y trouverez une série d’informations générales : les dispositions réglementaires, les modalités pratiques internes ainsi que des recommandations.

## II. DEFINITION ET FORMES DE TELETRAVAIL

### 2.1 Définition du télétravail

L’arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale relatif au télétravail du 26/01/2017, fixe un cadre au télétravail pour le personnel des services publics régionaux et définit le télétravail comme suit : « *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 de façon régulière ou occasionnelle au domicile du télétravailleur ou dans toute autre endroit fixe convenu en dehors des locaux de l’employeur* ».

### 2.2 Modes principaux

#### 2.2.1 Télétravail régulier/structurel

Le télétravail régulier ou structurel est un mode où le travail à distance est encadré par une convention collective du travail et une annexe au règlement du travail reprenant l’ensembles des conditions à respecter et formalisé par la signature d’une convention ou avenant au

contrat de travail. Ce dernier se caractérise également par la régularité au niveau des jours de télétravail

### 2.2.2 [Télétravail occasionnel](#)

Le télétravail occasionnel est un mode d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'un contrat de travail, dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon occasionnelle et non régulière<sup>1</sup>.

## III. TELETRAVAIL A L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINTE-JEAN

### 3.1 [Travailleurs et travailleuses concerné.e.s](#)

Les travailleurs et travailleuses concerné.e.s par le télétravail sont tout membre du personnel qui, de par la nature de son travail et la configuration de l'équipe, du service ou du département, pourrait exercer son travail dans un endroit fixe convenu en dehors des locaux de l'employeur en utilisant les technologies de l'information.

En termes de statut, sont concerné.e.s :

- Les travailleur.euse.s statutaires,
- Les stagiaires (de nomination),
- Les travailleur.euse.s contractuel.le.s.

Le personnel,

- faisant preuve d'une maîtrise constante et d'un degré d'autonomie suffisant dans l'exercice de ses fonctions,
- ayant un régime horaire d'au moins 2/3 temps,
- et ayant min 1 an d'ancienneté au sein de l'Administration,

Peut, avec accord préalable de son/sa responsable et pour autant que la continuité du service le permette, introduire une demande de télétravail.

Le télétravail ne peut être imposé. Il s'effectue sur une base volontaire tant pour le membre du personnel que pour l'employeur.

---

<sup>1</sup> SPF emploi, travail et concertation sociale

Un agent ne peut pas exiger de faire du télétravail. De même, sauf crise sanitaire, bactériologique ou sécuritaire critique, il ne peut pas y être contraint.

## 3.2 Télétravail structurel et formes pratiquées

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean souhaite être en adéquation avec l'évolution des modes d'organisation du travail en adoptant le télétravail. Elle s'oriente vers un télétravail structurel et entend mettre en place trois grands types de télétravail :

- Le télétravail classique,
- Le télétravail de fin de carrière,
- Et le télétravail de commodité médicale.

Comment se définissent ces trois types de télétravail ?

### 3.2.1 [Le télétravail classique](#)

Le télétravail dit « classique » est le télétravail ordinaire accessible à tous.tes les travailleur.euse.s aux fonctions s'y prêtant, sans autre conditions particulières.

### 3.2.2 [Le télétravail de fin de carrière](#)

Ce type de télétravail sera discuté en GT « Fin de carrière » et pourrait être une mesure émanant de ce GT.

### 3.2.3 [Le télétravail de commodité médicale](#)

Le télétravail de commodité médicale est le télétravail accessible à toute personne jugée inapte au travail en bureau ou au déplacement pour cause de problème médicaux importants (qu'ils soient physiques ou psychologiques) et reconnus. Ce type de télétravail ne peut être accordé que sur avis du médecin traitant, du médecin conseil, de la médecine du travail et de la Direction des Ressources Humaines. Il peut être permanent ou temporaire (dans le cadre, par exemple, d'une réintégration post-incapacité de travail). Le télétravail de commodité médicale est très exceptionnel et n'est accordé que si malgré l'état médical sérieux du/de la travailleur.euse, celui/celle-ci est en mesure de travailler. Ce type de télétravail vise à faciliter l'accès au travail en limitant les déplacements ; celui-ci se pratique 4 jours par semaine pour les temps pleins et le 5e jour se preste en présentiel.

### 3.3 Droits et obligations

Pendant la période de télétravail, le/la travailleur.euse conserve exactement les mêmes droits et obligations que durant les heures prestées en présentiel au sein des murs de l'Administration communale. Notamment ceux liés à la formation, aux congés, à l'évaluation et à l'incapacité de travail.

L'évaluation des performances suit également les mêmes règles qu'au bureau. Par ailleurs, la charge de travail et les critères de résultat du/de la télétravailleur.euse doivent être équivalents à ceux appliqués lorsqu'il/elle est occupé.e dans les locaux de l'Administration.

L'Administration a la possibilité d'exercer, de manière adéquate et proportionnée, un contrôle sur les résultats et/ou l'exécution du travail.

### 3.4 Périodicité

Le télétravail s'exerce uniquement par journée entière à raison de :

- Maximum 2 jours par semaine pour les agent.e.s employé.e.s à temps plein ;
- Maximum 1 jour par semaine pour les agent.e.s employé.e.s à 4/5ème temps ;
- Maximum 1 jour toutes les 2 semaines pour les agent.e.s employé.e.s 2/3 temps.

Le télétravail n'est pas autorisé pour les agent.e.s disposant des autres régimes de travail.

Le jour n'est pas fixe. Il est préalablement convenu de commun accord avec le/la responsable hiérarchique direct.e. Chaque jour de télétravail doit faire l'objet d'une demande d'approbation préalable auprès du/de la responsable direct.e. Même si une certaine récurrence peut apparaître au niveau des jours de télétravail, ceci ne peut jamais être considéré comme un droit acquis.

Les formations prévues et les réunions auxquelles la présence de l'agent est indispensable ont toujours la priorité sur une journée de télétravail. Cette dernière pourrait être déplacée à un autre jour de la semaine de commun accord entre l'agent.e et son/sa responsable hiérarchique. Un jour fixe de travail au bureau peut être défini par le/la responsable pour permettre à tous.tes les collaborateur.rice.s d'assister aux réunions.

Le télétravail n'est pas autorisé à la veille ou au lendemain d'une période de maladie ou de vacances annuelles. Le télétravail ne peut, en aucun cas, s'effectuer les week-ends et jours fériés ou pendant les jours de fermeture de l'Administration.

### 3.5 Durée et fin du télétravail

L'autorisation de télétravail est, a priori, donnée à durée indéterminée. Le Collège des Bourgmestre et Echevins peut décider de retirer l'autorisation de télétravail à tout moment, sur avis motivé du responsable de service et validation du service RH.

L'autorisation de télétravail peut être retirée en cas de non-respect des règles de télétravail ou en cas d'évaluation défavorable.

Le télétravail n'est jamais une obligation ni pour le travailleur ni pour l'employeur. Chaque partie peut demander à tout moment, moyennant le respect d'un préavis d'un mois, l'arrêt du télétravail en faisant la demande écrite au responsable de service<sup>2</sup>,

En cas de mobilité interne, le télétravail prend fin immédiatement. La poursuite du télétravail sera réexaminée par le nouveau responsable hiérarchique direct et l'agent afin de s'assurer que le contenu de travail du nouveau poste et l'organisation du service sont compatibles avec le télétravail. La demande de mobilité interne ainsi que la poursuite du télétravail sont analysées distinctement.

Le responsable hiérarchique, avec accord du Secrétaire communal, peut, si nécessaire et pour les besoins impérieux du service, décider exceptionnellement de rappeler le travailleur pendant sa période de télétravail.

### 3.6 Prestations et temps de travail

Sauf dérogation de son/sa responsable, dans le cadre du télétravail, l'agent.e est strictement tenu.e à la même réglementation que celle appliquée sur le lieu de travail, en matière d'aménagement du temps de travail.

Ainsi, pour chaque jour de télétravail presté, le nombre d'heures à prester est identique à l'horaire d'application le jour donné, en se référant au règlement du travail :

- 7h30 à prester en horaire hiver,
- 6h00 à prester en horaire d'été.

Le code « télétravail » sera indiqué par le/la responsable hiérarchique direct.e sur les fiches de prestation pour marquer le jour de prestation à distance de son équipier.e.

Sauf dérogation motivée, exceptionnelle et limitée du/de la responsable hiérarchique, aucune heure supplémentaire ne peut être accordé.e le jour de télétravail. Toute prestation

---

<sup>2</sup> Dans le cas d'une demande de la part du/de la télétravailleur.euse. Il va de soi que la demande passera ensuite au/à la Réfèrent.e RH, puis au Collège des Bourgmestre et Echevins.



occasionnelle et exceptionnelle d'heures supplémentaires doit toujours faire l'objet d'une demande préalable et doit être approuvée par le responsable.

L'Administration 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.

### 3.7 De l'obligation d'être joignable

Pendant les heures de travail, qu'il/elle soit en horaire fixe ou flexible, l'agent.e en télétravail doit être joignable par téléphone, par e-mail et par vidéoconférence (si cela est techniquement disponible) selon les modalités définies avec son/sa responsable et en fonction des besoins du service.

Le/la télétravailleur.euse s'engage à communiquer immédiatement à son/sa responsable tout changement au niveau des différentes modalités convenues.

Le défaut de joignabilité étant sérieux dans le cadre du télétravail, peut-être un motif menant à la fin de celui-ci.

### 3.8 Maladie en situation de télétravail

Comme tout agent de notre service public, l'agent.e en télétravail peut également tomber malade. Les réglementations et procédures en vigueur sont également applicables en télétravail. En cas d'incapacité de travail ou d'absence prolongée, le/la télétravailleur.euse est dans l'obligation de remettre à disposition de son employeur (par ses propres moyens et à ses frais) le matériel informatique qui a été mis à sa disposition.

### 3.9 Lieu du télétravail

#### 3.9.1 Liberté de choix et devoir d'information

L'agent.e est en liberté de choisir le lieu de télétravail, lequel sera idéalement son domicile.

Le lieu de télétravail étant inscrit dans la demande de télétravail, celui-ci devra être fixe.

Tout changement de lieu de télétravail devra, au préalable, être communiqué par mail au/à la responsable hiérarchique directe ainsi qu'au service RH par le biais du/de la Référent.e RH.

Une nouvelle analyse, au moyen de la check-list sur les conditions de travail, devra être effectuée et transmise dans les 15 jours au/à la Référent.e RH.

### 3.9.2 Type de lieu

Le ou la travailleur.euse en situation de télétravail doit pouvoir s'assurer de pouvoir accomplir ses tâches professionnelles dans une qualité environnementale au minimum similaire à celles connues au bureau.

Une check-list est remise au/à la télétravailleur.euse faisant une demande de télétravail, laquelle aide à la vérification du niveau des conditions de travail. Cette check-list complétée et signée par l'agent.e doit obligatoirement être jointe au dossier de demande.

Par ailleurs, le SIPPT a accès au lieu de travail que le travailleur a choisi. Avec accord préalable de l'agent.e, le SIPPT peut rendre visite à celui-ci et examiner les conditions de travail du point de vue de la sécurité et de la santé. Cette visite doit toutefois être annoncée à l'avance et l'agent.e peut également demander l'avis du service interne de prévention et de protection au travail.

L'avis du conseiller en prévention sera communiqué tant au/à la travailleur.euse qu'à son employeur : l'Administration communale. Cet avis pourra prendre diverses formes : des conseils et des recommandations utiles dans le meilleur cas ou le constat que le télétravail n'est pas possible. Aucune intervention financière de l'Administration n'est prévue ni ne pourra être demandé dans la cadre de l'aménagement de l'environnement et/ou du poste de travail dans la cadre du télétravail.

## 3.10 Matériel mis à disposition

### 3.10.1 Ordinateur fixe ou portable

Dans la mesure du possible et dans le cadre du télétravail, l'Administration communale mettra à disposition du personnel matériel informatique. En premier lieu, des ordinateurs fixes et portables, lesquels seront attribués selon la nature de la fonction.

- Tout.e travailleur.euse ne nécessitant pas, dans l'exercice de sa fonction, de devoir fréquemment se déplacer sur plusieurs lieux ou sites, recevra un ordinateur fixe (tour, écran plat, clavier et souris) ;
- Tout.e travailleur.euse nécessitant, dans l'exercice de sa fonction, de se mouvoir fréquemment sur plusieurs lieux ou sites recevra, quant à lui/elle, un ordinateur portable.

Tant les ordinateurs fixes que portables seront de qualité et de nouveauté équivalente.

### 3.10.2 Téléphonie : compte « Connect Me » et casque

Afin de garantir au personnel en télétravail d'être joignable durant leurs heures de travail, un compte *Connect Me* sera créé et installé sur les ordinateurs par le service IT, pour chaque télétravailleur.euse.

*Connect Me* est une application de communication multiplateforme prenant en charge les appels audio et vidéo, la messagerie et le répertoire d'entreprise. Cette application peut être utilisée en combinaison avec n'importe quel système de communication d'entreprise ou basé sur le cloud, ceci permettant la déviation des appels des téléphones fixe du bureau et l'émission d'appels.

Un casque avec microphone intégré sera également mis à disposition du personnel en télétravail.

### 3.11 Indemnités

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean est en charge de la mise à disposition, de la configuration et de la maintenance du matériel dont l'agent.e a besoin pour faire sa mission à distance.

Le télétravail restant en effet un choix volontaire, l'agent n'a pas droit à une indemnité spécifique supplémentaire. Par conséquent, les frais liés au télétravail (frais de connexion internet, eau, électricité, chauffage, équipements bureau, ...) restent à charge de l'agent.e.

Ne pas pouvoir bénéficier du télétravail, en raison de la nature de son travail ou pour tout autre raison, ne donne pas droit à une compensation.

## 4 CONDITIONS INDISPENSABLES A L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

- **Fonctions compatibles avec le télétravail : nature des tâches, l'organisation du service**

Pour pouvoir s'appliquer, le télétravail doit être compatible avec la fonction occupée et l'organisation du service/département au sein duquel l'agent.e opère.

L'analyse de compatibilité se fait sur base de la description de fonction, en concertation avec le/la Responsable direct.e et avec le/la Référent.e RH.

- **Matériels adéquats**

Dans la mesure du possible et au mieux de ce qu'elle est en mesure de fournir, l'Administration fournit le matériel informatique nécessaire et se charge du transfert téléphonique.

L'agent.e doit disposer d'une connexion internet privée et accepter de l'utiliser dans le cadre du télétravail.

- **Caractère volontaire et réversible**

Le télétravail n'est ni un droit, ni une obligation, tant pour le/la travailleur.euse que pour l'employeur. En effet, il se fait toujours sur base volontaire et est toujours réversible. Par ailleurs, dans le cas où il est observé que le/la travailleur.euse n'est pas joignable ou ne fournit pas un travail suffisant lorsqu'il ou elle travaille à distance, le responsable de service peut estimer que le/la travailleur.euse n'est pas encore prêt.e pour le télétravail ou que ce mode de travail ne lui convient pas.

## **5 DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES ET MODALITES PRATIQUES ET DE MISE EN OEUVRE**

### **5.1 Dispositions réglementaires**

- Le télétravail se fait sur base volontaire ou est imposé en cas d'urgence sanitaire ou sécuritaire le nécessitant ;
- Le nombre de jours de télétravail est établi selon le régime de travail, avec un maximum de 2 jours par semaine pour la forme ordinaire et pour les travailleur.euse.s à temps plein ;
- Le nombre de jours de télétravail est établi à un maximum de 4 jours par semaine pour la forme de commodité médicale pour les travailleur.euse.s à temps plein et au prorata pour les travailleur.euse.s à temps partiel ;
- Toute demande de télétravail ne peut se faire qu'au moyen des formulaires ad-hoc (le formulaire de demande et le formulaire d'analyse de l'environnement de télétravail) ;
- Tout.e travailleur.euse souhaitant faire une demande de télétravail doit compter, minimum, 1 année d'ancienneté et travailler minimum en 4/5<sup>ème</sup> temps (régime horaire) ;
- Une demande de télétravail ne peut recevoir validation que sur avis motivé et favorable du/de la N+1, aval du/de la N+2. Se rajoutent la validation des médecins traitant et du travail ainsi que du/de la DRH, en ce qui concerne le télétravail de commodité médicale ;
- La décision d'octroi/de refus de télétravail est prise et motivée par le Collège des Bourgmestre et Echevins ;

- Le télétravail débute après la décision du Collège ;
- Tout.e travailleur.euse voulant jouir du télétravail doit disposer, au préalable, d'une connexion internet privée ;
- Les jours de télétravail sont variables, dès lors, même si des jours de télétravail fixes ont été accordés durant un certain temps, ceux-ci peuvent toujours être amenés à changer ;
- Les jours de télétravail ne peuvent tomber avant ou après un jour de congé ou d'interruption de carrière ;
- Les jours de télétravail peuvent tomber juste avant ou après un jour férié, le week-end ou autre jour de fermeture de l'Administration ;
- Les formations et réunions de service priment sur la journée de télétravail ;
- Le principe de continuité de service prime sur le télétravail (maximum 20% des agent.e.s en télétravail le même jour par service) ;
- Le lieu où s'exécute le télétravail est libre, néanmoins, l'adresse doit toujours être communiquée au/à la Référent.e RH et tout changement doit être communiqué audit service ainsi que, à chaque modification, l'analyse de l'environnement de travail ;
- La journée de télétravail ne donne pas droit à des heures supplémentaires ;
- L'agent.e en télétravail dispose des mêmes droits et est soumis.e aux mêmes obligations que les autres agent.e.s (formation, congé, maladie, etc.) ;
- En cas de maladie ou d'accident de travail, l'agent.e averti son/sa Référent.e RH et son N+1, via les procédures habituelles ;
- En cas de panne informatique, l'agent.e averti son/sa Responsable et le Helpdesk IT. Le/la responsable décidera s'il/elle doit regagner les locaux de l'Administration ;
- La charte d'informatique et le principe du respect du secret professionnel en vigueur au sien de l'Administration doivent être respectés par les agent.e.s en télétravail ;
- Après deux pertes ou deux vol du matériel informatique, le/la télétravailleur.euse peut continuer le télétravail, mais ne pourra plus le réaliser qu'à partir de ses outils propres ;
- Procédure de fin de télétravail : soit par le travailleur, soit par l'employeur moyennant le respect d'un préavis d'un mois ou d'un commun accord.

## 5.2 Modalités pratiques et de mise en œuvre

- Entretien préalable entre le/la responsable et le/la collaborateur.rice pour discuter de la mise en place du télétravail (tâches, modalité de communication, suivi des prestations...) et aval du N+2 ;
- Cas de retour éventuel au travail : le responsable peut reporter un jour de télétravail ou rappeler une personne pour des raisons de continuité de service après accord du secrétaire communal où en cas de problèmes informatiques importants ;
- Le responsable peut décider d'un jour de la semaine où le télétravail ne sera pas permis dans son service pour des raisons organisationnelles ou nécessité de service ;

- Lieu de télétravail (domicile recommandé) : l'adresse doit toujours être connue du département RH. Tout changement doit être communiqué au/à la Référent.e RH ainsi que la nouvelle analyse de l'environnement de travail ;
- L'agent.e en télétravail doit pouvoir être joignable, soit par téléphone, soit par mail, et selon les modalités établies avec son responsable, au minimum durant la plage fixe de l'horaire de travail d'application au sein du département/service ;
- L'agent.e en télétravail gère l'organisation de son travail dans le cadre de la durée du travail applicable dans l'Administration. Il/elle preste donc le même nombre d'heures de travail qui est prévu dans son horaire de travail (7h30, pour un temps plein, par exemple) tout en restant joignable, selon les modalités convenues, durant la plage fixe de son horaire de travail.
- L'évaluation des prestations de travail dont le télétravail est effectué de manière globale.

## 6 TELETRAVAIL, ASSURANCE ET INDEMNITES

### 6.1. Assurance

#### 6.3.1 Généralités

En tant que collaborateur.rice de l'Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean, vous êtes automatiquement assuré.e par l'assurance accident du travail. Pour tout accident survenant au cours et par le fait de l'exécution de votre contrat de travail, vous êtes donc parfaitement couvert.e.

Cette protection couvre tant le travail au bureau qu'à distance. L'agent.e victime d'un accident de travail doit prouver que ce dernier a eu lieu cours de l'exercice de son contrat de travail pour bénéficier de la couverture par l'assurance de l'employeur.

La règle est, par ailleurs, que jusqu'à preuve du contraire, l'accident est présumé être survenu par le fait de l'exécution du contrat de travail, s'il s'est produit dans les conditions (jours, horaires de travail et lieu, d'où la nécessité, notamment, de bien communiquer ce dernier) convenues dans la convention/avenant au contrat de travail et établi entre l'administration et l'agent.e.

#### 6.3.2 Augmentation de la couverture assurantielle

Pour une meilleure protection, il est recommandé aux agent.e.s d'avertir leur assureur afin d'adapter l'assurance habitation et assurance familiale, ceci leur garantissant une couverture

optimale. En effet, dans certains cas de figure, une intervention de ces derniers peut être envisagée, c'est par exemple le cas si un enfant endommage le matériel : celui-ci peut être considéré comme un tiers et en être tenu responsable. L'agent.e pourra alors faire appel à son assurance RC familiale.

### 6.3.3 [Vol et perte](#)

Tout.e travailleur.euse recevant du matériel informatique communal et télétravaillant à partir de celui-ci a obligation de gérer ce matériel raisonnablement et avec prudence. En cas de vol, l'agent.e doit faire dresser un procès-verbal par la police locale. Si du matériel de l'Administration communale a été volé durant le télétravail, le/la travailleur.euse est jugé responsable et sera tenu de payer une somme forfaitaire de 200€ à la première occurrence et 450 à partir de la seconde. Si le matériel a été volé en dehors du télétravail et pour autant que le/la travailleur.euse n'ait rien pu faire (exemple : cambriolage, etc.), le/la travailleur.euse n'est pas jugé responsable mais l'est en cas de répétition des circonstances. A partir de la deuxième occurrence, ce.tte dernier.e sera tenu.e de rembourser de 450€. Ces sommes ne couvriront aucunement le montant total du matériel mais sont des éléments de dissuasion. Elles amortiront le coût total des pertes.

### 6.3.4 [Bris](#)

Tout matériel brisé, quel que soit le bris (casse physique, défaut de fonctionnement, etc), doit immédiatement faire l'objet d'un diagnostic du service informatique et doit donc lui être retourné le plus rapidement possible. Le matériel retourné devra être accompagné du formulaire « de déclaration de bris ».

Aucune charge financière ne sera portée sur le/la télétravailleur.euse dont il sera fait état qu'il/elle n'aura pas sciemment provoqué le bris du matériel.

### 6.3.5 [Accident de travail et sur le chemin du travail](#)

L'agent.e, victime d'un accident de travail ou d'un accident sur le chemin du travail, effectue les mêmes démarches que celles qu'il ou elle effectuerait s'il/elle était ou se rendait dans les locaux de l'Administration ou en revenait.

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 et les jours de télétravail déclarés.

Le chemin de et vers le travail est le trajet normal/habituel que l'agent.e doit parcourir pour se rendre sur le lieu de travail à partir de son lieu de résidence connu par le département RH. Ce chemin inclus les détours effectués (école/garderie des enfants).

Si le/la travailleur.euse est victime d'un accident de travail sur le chemin de travail, il/elle est couvert.e par l'assurance Accident de travail obligatoire de l'Administration. Ce principe est également d'application en cas de télétravail, pour autant que le lieu de votre choix (domicile ou autre) soit connu par le département RH.

Pour rappel, le/la Référent.e RH et ainsi, le département RH, doit être informé.e du jour de et l'adresse où le télétravail est effectué, afin que l'assurance obligatoire puisse intervenir dans les cas évoqués.

### 6.3.6 Indemnités

Le jour de télétravail est considéré comme un jour de travail presté. Dès lors, il ne droit à aucune indemnité supplémentaire.

## 7 VOLET INFORMATIQUE

### 7.1 Protection des données

L'employeur fournit les logiciels de travail dont ceux assurant la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur.

L'agent est tenu de sauvegarder ses documents de travail uniquement sur les serveurs de l'administration auxquels il a accès. Il est interdit de sauvegarder des informations personnelles ou professionnelles sur le disque dur de l'ordinateur portable mis à disposition, sur une clé USB ou tout autre support non protégé.

Le matériel mis à disposition dans le cadre du télétravail relève de la responsabilité civile de l'agent qui doit veiller en tout temps à ce qu'un tiers ne puisse accéder aux données traitées.

Les programmes sont accessibles après identification de l'agent, de la même manière que lorsque l'agent est dans les locaux de l'administration communale.

L'agent doit verrouiller son ordinateur quand il quitte son poste de travail.

Le transport de dossier n'est pas autorisé.

L'agent s'engage à respecter les règles de sécurité informatiques telles qu'en vigueur dans l'Administration. La « charte informatique » (annexe 6 du règlement de travail) est applicable à l'agent en télétravail.



Les règles de déontologie et le secret professionnel sont applicables à l'agent en télétravail comme à tout autre travailleur.

## 7.2 Collecte des données

L'Administration informe l'agent qu'il a accès à l'adresse IP du lieu de télétravail. Il lui est également possible de voir le temps de connexion, les activités effectuées avec et sur le matériel informatique fourni. Dans le cadre de ces contrôles, l'administration communale respecte la vie privée des membres de son personnel ainsi que les autres réglementations en vigueur. L'employeur s'engage à ne pas diffuser les coordonnées personnelles de l'agent en télétravail.

## 7.3 Assistance technique

L'helpdesk informatique, les services des ressources humaines et les services de support sont disponibles pour tous les travailleurs, y compris les télétravailleurs de 7h45 à 16h45 les jours ouvrables et de 7h à 14h en horaire d'été.

## **8 ANNEXES**

8.1 Annexe 1 – Formulaire de demande du télétravail

8.2 Annexe 2 – Formulaire d'analyse de l'environnement de travail

8.3 Annexe 3 – Formulaire de déclaration de bris

8.4 Annexe 4 – Formulaire de déclaration de vol

8.5 Annexe 5 – Avenant au contrat de travail



# DEMANDE DE TELETRAVAIL

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN

---

*Vous vous apprêtez à compléter le formulaire de demande de télétravail. Toute demande de télétravail requière l'aval de votre responsable hiérarchique direct.e (N+1) et votre responsable supérieur.e (N+2). Ce formulaire vous permettra de passer en revue les conditions du télétravail et de déterminer, avec votre N+1, votre situation et les modalités de votre travail à distance. N'oubliez pas, par ailleurs, qu'à ce formulaire doit impérativement être joint le formulaire d'analyse de l'environnement. Pour plus d'information sur le télétravail à l'Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean, n'hésitez pas à consulter le R-TT (Règlement de Télétravail) et/ou à vous adresser à votre Référent.e RH !*

---

## I. SIGNALÉTIQUE

Nom et prénom de l'agent.e :  
Date d'entrée en fonction :  
Grade de l'agent.e :  
Régime horaire :  
Service et Département :  
Nom du N+1/Fonction :  
Nom du N+2/Fonction :

## II. SITUATION

1. Quelle est la fonction de l'agent.e ?

2. La fonction de l'agent.e est-elle télétravaillable ?

Oui  
 Non

3. L'agent.e dispose-t-il/elle d'une connexion internet et d'un endroit adapté, à son domicile, afin de pouvoir effectuer ses tâches dans les

Oui  
 Non

conditions répondant à toutes les exigences, tant sur le plan de la sécurité et du bien-être que sur le plan de la réalisation du travail ?

#### 4. Motivation de la demande

#### 5. Avis du N+1

### III. MODALITES

1. A combien de jour(s) maximum l'agent.e peut-il ou elle prétendre ?<sup>3</sup>
- 1 jour/semaine  
 1 jour/2 semaines  
 2 jours/semaine
2. Y a-t-il, dans le service, un jour spécifique qui n'est pas télétravaillable, car la continuité de service ne le permettrait pas.<sup>4</sup>
- Oui  
 Non
3. Lequel ? .....
4. Combien de jour(s) l'agent.e souhaite-t-il prendre ?
- 1 jour/semaine  
 1 jour/2 semaines  
 2 jours/semaine
6. Si pas possible, de combien de jour l'agent.e pourrait-il/elle disposer ?
- 1 jour/semaine  
 1 jour/2 semaines  
 2 jour/semaine

<sup>3</sup> Pour rappel : Un.e travailleur.euse temps plein peut jouir de maximum 2 jours/semaine de télétravail. A temps partiel, le maximum s'élève à 1 jour/semaine.

<sup>4</sup> La définition de ce jour est à la seule prérogative du responsable de service et non à l'agent.e. Dans le cas où un jour est mentionné, il doit être le même pour tous.les les membres du service.

7. Quelle sera l'adresse du lieu où l'agent.e travaillera ?

#### IV. CONDITIONS

1. L'agent.e est-il/elle bien informé.e qu'en présentiel comme à distance, la charge de travail à assumer reste strictement la même et **s'engage-t-il/elle à assurer sa mission sans différence de productivité ?**  Oui  Non

2. L'agent.e est-il/elle bien au courant qu'à distance, un devoir de joignabilité s'impose et que ses appels téléphoniques « bureau » seront déviés vers son compte téléphonique ? **S'engage-t-il/elle à toujours être joignable durant ses journées de télétravail ?**  Oui  Non

3. L'agent.e est-il/elle bien informé.e que la formation et la continuité de service prime sur le télétravail et que si sa présence est requise d'urgence ou que des problèmes informatiques trop importants l'empêchent de se connecter/de se mettre au travail, il/elle sera amené.e à venir au bureau et à postposer son jour de télétravail ? **S'engage-t-il/elle à respecter cette disposition de responsabilité ?**  Oui  Non

4. L'agent.e est-il/elle bien consciente que les jours de télétravail accordés ne sont jamais acquis et indéfiniment octroyés ? Même si, par exemple, les mardi et jeudi lui sont accordés pendant 6 mois, ça ne signifie pas qu'il ne puisse pas lui être octroyés des lundi et mercredi par la suite. **S'engage-t-il/elle à respecter cette disposition de flexibilité ?**  Oui  Non

5. L'agent.e est-il/elle bien au courant qu'il/elle peut choisir son lieu de télétravail mais que l'adresse doit toujours être communiquée à ses N+1 et Référent.e RH ? **S'engage-t-il/elle à toujours communiquer ses adresses de télétravail ?**  Oui  Non

6. L'agent.e est-il/elle bien au courant que si les engagements pris ne sont pas respectés ou que divers dysfonctionnements sont observés, la possibilité du télétravail pourrait lui être retirée ? **S'engage-t-il/elle à respecter toutes ces dispositions, au risque, dans le cas contraire, de ne plus pouvoir disposer de la possibilité de télétravailler ?**  Oui  Non

---

Note à l'attention du/de la Responsable directe (N+1) :

Il convient de joindre, à ce formulaire, la Description de Fonction (DF) de l'Agent.e demandeur.euse

---

**DATE :**

**SIGNATURES**

**AGENT.E**

**RESPONSABLE N+1**

**RESPONSABLE N+2**



# TELETRAVAIL - ANALYSE DE L'ENVIRONNEMENT

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN

---

*Vous vous apprêtez à compléter le formulaire d'analyse de l'environnement, lequel doit toujours joindre le formulaire de demande de télétravail. Ce formulaire vise à nous assurer, ensemble, que votre environnement de travail est sécurisé. Les cases que vous cochez dans la colonne « ✓ » indiqueront des situations que vous jugez correcte, tandis que les cases que vous cochez dans la colonne « ✗ » indiqueront des situations défavorables. Davantage de croix mènera un passage, à votre domicile, du conseiller en prévention. Dans le cas d'une telle visite, celui-ci vous donnera des conseils pour améliorer votre lieu de travail à domicile ou fera le constat, avec vous, que le télétravail, à tel endroit, n'est pas possible. Précisons qu'aucune intervention financière de l'Administration n'est prévue dans le cadre de l'aménagement de votre poste de travail à domicile. Notez également qu'à chaque changement de lieu, vous serez tenu.e de fournir à votre N+1 et à votre Référent.e RH, ce formulaire complété.*

---

## I. SIGNALÉTIQUE

Nom et prénom de l'agent.e :  
Date d'entrée en fonction :  
Grade de l'agent.e :  
Régime horaire :  
Service et Département :  
Nom du N+1/Fonction :  
Nom du N+2/Fonction :

## II. VOTRE LIEU DE TRAVAIL A DISTANCE

Nous allons, ensemble, passer en revue votre lieu de travail à distance et ses caractéristiques, sous le prisme de la prévention et de la protection au travail et commencer par la sécurité incendie. Mais avant cela, veuillez spécifier l'adresse du lieu où vous travaillerez :

## 1 II.a. LA SECURITE CONTRE LES INCENDIES

Ce point est particulièrement important. Les sources d'incendie sont nombreuses à domicile ou dans tout autre lieu similaire (cuisine, appareils de chauffage, cigarette, installation électriques, cheminées, etc). Des détecteurs automatiques de fumée doivent être installés (ils sont par ailleurs obligatoires en Région Bruxelles-Capitale et en Wallonie). Ceux-ci doivent être certifiés BOSEC et, si vous êtes à la maison, doivent être installés sur le chemin de fuite, soit le chemin à emprunter pour quitter la maison.

En cas d'incendie, vous devez savoir comment évaluer rapidement votre habitation. Pour une visite de votre habitation sur le plan de la sécurité, consultez le site de l'ANPI : [www.anpi.be](http://www.anpi.be)

ELEMENTS A VERIFIER	✓	x	REMARQUES
<b>Votre installation électrique</b>			
L'état des fils de votre installation est-il correct (pas de fils dénudés, exposés, etc.) ?			
L'état des prises de votre installation est-il correct (pas de prises fêlée, abimée, cassée ou usée) ?			
L'état des fusibles de votre installation est-il correct (pas circuits surchargés, pas de disjoncteurs surdimensionnés, etc.) ?			
De manière générale, votre installation électrique est-elle aux normes ?			
<b>Vos éclairages</b>			
La distance minimale de sécurité entre une lampe ou un spot et une tenture est-elle respectée (20cm minimum) ?			
Votre espace de travail jouit-il d'une luminosité naturelle suffisante ?			
En l'absence de luminosité naturelle, votre espace de travail peut-il bénéficier d'un apport suffisant en lumière (lampe de bureau, applique, spot) ?			
<b>Vos appareils ménagers électriques</b>			
L'état de vos appareils ménagers électriques est-il suffisamment bons que pour ne pas craindre un quelconque départ de feu ?			
<b>Votre installation de chauffage</b>			
De manière générale, votre installation de chauffage est-elle aux normes ?			
Les chauffages d'appoints mobiles, à gaz, à pétrole ou électriques sont-ils conformes ? (Ceux à résistance apparente doivent être proscrits !)			

## 2 II.b. LE CONFORT SUR VOTRE LIEU DE TRAVAIL A DISTANCE

Ce point est également important. Le cadre dans lequel vous entendez travailler permettra-t-il un travail suffisamment confortable et une concentration optimale ? Vérifions ensemble les paramètres nécessaires.

ELEMENTS A VERIFIER	✓	✗	REMARQUES
<b>Elements généraux</b>			
L'isolation contre le bruit de votre espace de travail est-il suffisant ?			
L'isolation thermique de votre espace de travail est-il suffisant ?			
La température est-elle suffisante dans l'espace prévu pour le télétravail ?			
L'étanchéité de vos fenêtres est-elle suffisante ? Connaissez-vous des courants d'air ?			
La ventilation de votre espace de travail est-il suffisant ?			
Le revêtement de sol est-il en bon état ? Les chutes sont-elles très peu probables ?			
L'espace, dans votre local, est-il suffisamment libre (pièces encombrées, jouets, caisses, etc.) ?			
<b>Poste de travail</b>			
Votre table ou bureau est-elle/il a hauteur convenable (une table basse n'est pas recommandée pour une journée complète en télétravail) ?			
Votre table ou bureau est-elle ou il suffisamment large que pour pouvoir y poser vos avant-bras ?			
Votre siège est-il solide, à dossiers, est-il d'une hauteur réglable ?			

### III. DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné.é,..... certifie sur l'honneur l'exactitude des informations reprises dans le formulaire ci-dessus.

Je m'engage à faire part de toute modification concernant les informations figurant dans le formulaire SIPPT.

Date et signature

MENTION DU SIPPT :

**FAVORABLE – APPROFONDISSEMENT – DEFAVORABLE**

REMARQUE EVENTUELLE :





# TELETRAVAIL – DECLARATION DE BRIS

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN

---

*Vous vous apprêtez à compléter le formulaire de déclaration de bris de matériel informatique. Ce formulaire va vous permettre de signaler un problème d'informatique majeur avec votre ordinateur, qu'il soit d'ordre physique (écran cassé, appareil ayant pris l'eau, etc.), ou non (ordinateur qui ne s'allume plus, écran bleu, etc). Nous allons déterminer, ensemble, les raisons du bris et voir comment, potentiellement, notre service IT peut résoudre ce problème.*

---

## I. SIGNALÉTIQUE

Nom et prénom de l'agent.e : |  
Date d'entrée en fonction : |  
Grade de l'agent.e : |  
Régime horaire : |  
Service et Département : |  
Nom du N+1/Fonction : |  
Nom du N+2/Fonction : |

## II. DIAGNOSTIQUE RAPIDE

1. A quoi faisons-nous face ? Est-ce à un bris physique ou à une défectuosité ?

- Bris physique (matériel physiquement cassé)
- Défectuosité (problème d'allumage, écran bleu, problème d'affichage, de son, etc...)
- Les deux

2. Pouvez-vous brièvement détailler le problème rencontré ?

.....  
.....

.....  
.....  
.....

3. Quand le problème a-t-il commencé à se manifester ?

.....  
.....

### III. CIRCONSTANCES DU BRIS

1. Pouvez-vous expliquer les circonstances des faits ? *Quand et comment*, précisément, ce bris s'est-il produit ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Qui a été à l'origine du bris ?

- Moi-même
- Un tiers

3. S'il s'agit d'un tiers, de qui s'agissait-il ?

.....  
.....

### IV. DECLARATION SUR L'HONNEUR Je

soussigné.é,..... certifie sur l'honneur l'exactitude des informations reprises dans le formulaire ci-dessus.

**Date et signature**

<p><b>PRISE EN CHARGE DU SERVICE IT</b></p> <p>DATE RECEPTION FORMULAIRE :</p> <p>DATE RECEPTION MACHINE :</p> <p>NOM ET SIGNATURE IT :</p>
---



# TELETRAVAIL – DECLARATION DE VOL

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN

---

*Vous vous apprêtez à compléter le formulaire de déclaration de vol de matériel informatique. Ce formulaire va vous permettre de signaler le vol de votre matériel. Nous allons déterminer, ensemble, les circonstances de ce vol et voir si vous avez remis toutes les pièces administratives nécessaires.*

---

## I. SIGNALÉTIQUE

Nom et prénom de l'agent.e :  
Date d'entrée en fonction :  
Grade de l'agent.e :  
Régime horaire :  
Service et Département :  
Nom du N+1/Fonction :  
Nom du N+2/Fonction :

## II. CIRCONSTANCES DU VOL

1. Pouvez-vous expliquer les circonstances des faits ? *Quand* et *comment*, précisément, ce vol s'est-il produit ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. Connaissez-vous la personne qui a commis ce vol ?

- Oui
- Non

3. Est-ce la première fois que vous êtes confronté.e à un vol de matériel informatique communal ?  
(Autrement dit, vous a-t-on déjà malheureusement volé d'autres matériel fourni par l'administration communale dans le cadre du télétravail ?)

- Oui
- Non

4. Si vous avez répondu « non » à la question précédente, combien de fois avez-vous connu cela ?

- C'est la deuxième fois
- Cela fait plus de deux fois

5. Avez-vous déjà été déposé une plainte à la Police ?

- Oui
- Non\*

\*Attention : si vous n'avez pas encore déposé plainte à la Police, sachez que dans le cadre d'un vol de matériel informatique, cette démarche est obligatoire. Attention : toute fausse déclaration est punissable par la loi.

### III. DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné.é,..... certifie sur l'honneur l'exactitude des informations reprises dans le formulaire ci-dessus.

**Date et signature**

**PRISE EN CHARGE DU SERVICE IT**

DATE RECEPTION FORMULAIRE :

DATE RECEPTION MACHINE :

NOM ET SIGNATURE IT :



AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL  
ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN

---

Entre

L'Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean, représenté par  
Monsieur Gilbert HILDGEN, Secrétaire communal F.F  
Madame Catherine MOUREAUX, Bourgmestre  
Dénommé « l'employeur »

Et

Madame/ Monsieur

Occupant la fonction de .....

Dans le service.....

Né(e) le .....

Domicilié(e), .....

Dénommé(e) ci-après « l'agent.e »

Le présent avenant a pour objet de définir les droits et obligations des parties dans le cadre du télétravail.

A dater du .../.../..., l'agent pourra accomplir toutes ses prestations en télétravail.

## **Article 1 : Durée et fin de l'autorisation**

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée.

L'autorisation de télétravail peut être retirée en cas de non-respect des règles de télétravail définies dans le présent avenant ou en cas d'évaluation défavorable.

Le télétravail n'est jamais une obligation, ni pour le travailleur, ni pour l'employeur et chaque partie peut demander à tout moment la résiliation du présent avenant.

## **Article 2 : Lieu de télétravail**

Le télétravailleur accomplira le télétravail à l'adresse suivante :

.....  
.....

Tout changement de lieu de télétravail doit être communiqué au service de gestion des ressources humaines.

## **Article 3 : Périodicité**

Le télétravail s'exerce uniquement par journée entière :

- 2 jours par semaine (agent.e.s à temps plein)
- 1 jour par semaine (agent.e.s à 4/5<sup>ème</sup> temps)

## **Article 4 : Prestations et temps de travail**

La journée de télétravail est de :

- 7h30 à prester en horaire hiver
- 6h00 à prester en horaire d'été.

Aucune heure supplémentaire ne peut être accordée le jour de télétravail. Toute prestation occasionnelle et exceptionnelle d'heures supplémentaires doit toujours faire l'objet d'une demande préalable et doit être approuvée par le/la dirigeant.e.

Le télétravail ne peut, en aucun cas, s'effectuer les week-ends et jours fériés ou pendant les jours de fermeture de l'Administration. Le télétravail n'est pas autorisé au lendemain d'une période de maladie ou de vacances annuelles.

## **Article 5 : Obligation d'être joignable**

Pendant les plages horaires fixes telles que prévues dans le règlement du travail, l'agent en télétravail doit être joignable par téléphone, par e-mail et par vidéoconférence (si techniquement disponible) selon les modalités à définir avec son responsable et en fonction des besoins du service.

Le travailleur s'engage à communiquer immédiatement à son responsable tout changement au niveau des différentes modalités convenues.

## **Article 6 : Aménagement du lieu de télétravail**

Un espace de travail séparé

Il est recommandé d'avoir un espace de travail séparé à l'endroit où vous avez choisi de faire du télétravail afin de marquer clairement la séparation entre activité professionnelle et vie privée.

Un environnement sûr

L'agent.e doit veiller à pouvoir accomplir ses tâches dans les mêmes conditions qu'au bureau et est tenu.e d'appliquer les règles de sécurité et de santé sur le lieu choisi pour le télétravail.

## **Article 7 : Equipement numérique de travail**

**L'agent.e dispose d'une connexion internet privée et accepte de l'utiliser pour le télétravail, condition préalable au télétravail.**

L'Administration prête le matériel informatique nécessaire au télétravail ou l'agent.e consent à utiliser son propre matériel. L'employeur est responsable de la configuration et de l'entretien du matériel mis à disposition de l'agent.e. Dans le cas de l'utilisation du matériel de l'agent.e, l'Administration met les compétences de son personnel IT à disposition de l'agent.e pour l'aider à bien configurer son ordinateur et régler des problèmes éventuels.

Tout le matériel mis à disposition par l'Administration est exclusivement destiné à des fins professionnelles. L'Administration a pris des mesures techniques de restriction limitant les possibilités de toute autre usage. Il est interdit de contourner ces limites.

L'agent.e s'engage à utiliser le matériel mis à sa disposition avec soin et le remettra à son responsable hiérarchique au terme du télétravail.

## **Article 8 : Indemnités et facilités**

L'Administration communale est responsable de la mise à disposition, de l'installation et de la maintenance du matériel informatique dont l'agent.e a besoin pour faire du télétravail ou mettra son équipe informatique à disposition de l'agent.e pour lui permettre de travailler dans les meilleures conditions sur sa propre machine.

L'agent.e n'a pas droit à une indemnité spécifique supplémentaire pour l'usage de la connexion internet privée.

## **Article 9 : Responsabilité et assurance habitation**

En tant qu'employeur, l'Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean n'est pas responsable des dégâts occasionnés à l'habitation de l'agent pendant la journée de télétravail. Ces dégâts peuvent être couverts par sa police d'assurance incendie.

Travailler à domicile peut avoir un impact au niveau de l'assurance de l'habitation. L'agent.e est tenu.e de prendre contact avec son assureur pour vérifier avec lui si la police prévoit une couverture suffisante du fait qu'il/elle télétravaille sur une base régulière.

## **Article 10 : Protection des données**

L'employeur fournit les logiciels de travail dont ceux assurant la protection des données utilisées et traitées par le/la télétravailleur.euse.

L'agent.e est tenu.e de sauvegarder ses documents de travail uniquement sur les serveurs de l'Administration auxquels il/elle a accès. Il est interdit de sauvegarder des informations personnelles ou professionnelles sur une clé USB ou tout autre support non protégé.

Le matériel mis à disposition dans le cadre du télétravail relève de la responsabilité civile de l'agent.e qui doit veiller en tout temps à ce qu'un tiers ne puisse pas accéder aux données traitées.

L'agent.e s'engage à respecter les règles de sécurité informatiques telles qu'en vigueur dans l'Administration.

Les règles de déontologie et le secret professionnel sont applicables à l'agent en télétravail comme à tout autre travailleur.euse.



### **Article 11 : Assistance technique**

Le helpdesk informatique, les services des ressources humaines et les services de support sont disponibles pour tous.tes les travailleur.euse.s, y compris les télétravailleur.euse.s de 7h45 à 16h45 les jours ouvrables et de 7h à 14h en horaire d'été.

### **Article 12 : Maladie ou accident**

En cas de maladie, d'accident du travail, les réglementations et procédures en vigueur sont aussi applicables au/à la télétravailleur.euse.

Le/la télétravailleur.euse est dans l'obligation de remettre à disposition de son employeur (par ses propres moyens et à ses propres frais) le matériel informatique qui a été mis à sa disposition en cas d'incapacité de travail ou d'absence prolongée.

### **Article 13 : Droits et obligations**

L'agent.e, pendant la période de télétravail, conserve les mêmes droits et obligations, que pendant les heures prestées dans les locaux de son employeur, notamment en matière de formation, congé, incapacité de travail.

Fait à ..... le ..... en 2 exemplaires, dont chacune des parties déclarent en avoir reçu un.

L'agent.e

L'Administration communale

Fait en double exemplaire à Molenbeek-Saint-Jean, le XX/XX/XXXX.

Pour accord :

L'employé[e],

Le Secrétaire adjoint,

La Bourgmestre,

[Prénom] [NOM].

Gilbert HILDGEN

Catherine MOUREAUX