

JUSTEL - Législation consolidée

<http://www.ejustice.just.fgov.be/el/arrete/2022/05/12/2022032185/justel>

Dossier numéro : 2022-05-12/11

Titre

12 MAI 2022. - Arrêté du Collège réuni de la Commission communautaire commune relatif à l'organisation du télétravail

Source : COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE

Publication : Moniteur belge du 13-06-2022 page : 50452

Entrée en vigueur : 01-07-2022

Table des matières

[CHAPITRE Ier.](#) - Principes et champ d'application

Art. 1-5

[CHAPITRE II.](#) - Conditions, organisation et procédure du télétravail

Art. 6-13

[CHAPITRE III.](#) - Durée et extinction de l'accord de télétravail

Art. 14

[CHAPITRE IV.](#) - Dispositions finales

Art. 15-17

Texte

[CHAPITRE Ier.](#) - Principes et champ d'application

Article [1er](#). Le présent arrêté est applicable aux mandataires, membres du personnel statutaires et contractuels, ainsi qu'aux stagiaires :

1° des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale, ci-après "les Services du Collège réuni";

2° de l'Office bicommunautaire de la santé, de l'aide aux personnes et des prestations familiales, ci-après "Iriscare".

[Art. 2](#). Pour l'application du présent arrêté, on entend par :

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

2° " locaux de l'employeur " : lieu désigné par l'employeur où le membre du personnel exerce son activité administrative ;

3° " lieu(x) de télétravail " : le domicile ou un endroit en Belgique choisi par le télétravailleur, situé en dehors des locaux de l'employeur, moyennant l'accord de ce dernier ;

4° " 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, ou dans un autre endroit, choisi conformément au 2° ;

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

6° " employeur " : Iriscare ou les Services du Collège réuni ;

7° " supérieur hiérarchique " : le membre du personnel chargé de la direction ou du contrôle quotidien du fonctionnement d'une équipe conformément aux exigences de sa description de fonction ;

8° " fonctionnaire dirigeant " : le fonctionnaire de rang A5 visé à l'article 13 de l'arrêté du Collège réuni de la Commission communautaire commune du 5 juin 2008 portant le statut administratif et pécuniaire des fonctionnaires et stagiaires des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale et à l'article 10 de l'arrêté du Collège réuni du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des fonctionnaires et stagiaires de l'Office bicommunautaire de la santé, de l'aide aux personnes et des prestations familiales ;

9° "membre du personnel en mission" : le membre du personnel qui assure des missions, demandées par l'employeur, à l'extérieur des locaux de ce dernier ;

10° "Conseil de direction" : selon le cas, le conseil de direction des Services du Collège réuni ou le conseil de direction d'Iriscare.

[Art. 3.](#) Le télétravail s'effectue sur une base volontaire et n'implique d'aucune façon la création d'un droit pour le membre du personnel ou d'une obligation pour l'employeur.

[Art. 4.](#) § 1. Le télétravailleur dispose des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les autres membres du personnel, notamment en matière de formation et de possibilités de carrière, au niveau des évaluations, des régimes de congé et des dispositions relatives aux accidents du travail et aux maladies professionnelles, en matière de droits et d'activités de nature syndicale, d'accès au service social et, de manière générale, d'accès aux informations concernant Iriscare ou les Services du Collège réuni.

Les règles relatives à la présence, aux temps indicatifs et à la disponibilité qui sont applicables aux membres du personnel effectuant leurs prestations dans les locaux de l'employeur restent applicables aux télétravailleurs.

§ 2. L'employeur garantit au télétravailleur un droit à la déconnexion dont les contours et modalités sont fixés dans le règlement de travail des Services du Collège réuni et d'Iriscare.

Le droit à la déconnexion s'exerce en dehors du temps de travail pendant lequel le télétravailleur est à la disposition de l'employeur.

[Art. 5.](#) Le télétravailleur est soumis à la même charge de travail que les membres du personnel qui effectuent des prestations identiques ou comparables dans le cadre de prestations ordinaires réalisées dans les locaux de l'employeur.

[CHAPITRE II.](#) - Conditions, organisation et procédure du télétravail

[Art. 6.](#) Le membre du personnel peut être autorisé à recourir au télétravail s'il satisfait aux conditions suivantes :

1° le télétravail est compatible avec la fonction.

A cet effet, le Conseil de direction établit une liste des fonctions qui, soit ne sont pas compatibles, soit sont partiellement compatibles avec le télétravail et soumet cette liste, pour avis, au Comité de concertation de base.

2° le membre du personnel exerce depuis six mois au moins une même fonction, sauf dérogation accordée par le Fonctionnaire dirigeant ou son délégué, après avis du Conseil de Direction, dans des circonstances exceptionnelles.

3° le supérieur hiérarchique du membre du personnel estime que celui-ci dispose d'un degré d'autonomie suffisant.

[Art. 7.](#) Le télétravailleur assure une présence minimale de deux jours par semaine dans les locaux de l'employeur.

Pour l'application de l'alinéa 1er, le temps passé par le membre du personnel en mission est assimilé à du temps de présence dans les locaux de l'employeur.

Les formations approuvées par l'employeur en dehors de ses locaux et les congés syndicaux sont assimilés à du temps de présence dans les locaux de l'employeur.

Dans des circonstances exceptionnelles, le Fonctionnaire dirigeant peut décider d'étendre le champ d'application ou la durée du télétravail pour la durée desdites circonstances exceptionnelles.

Le télétravail s'effectue par jours complets ou par demi-jours.

[Art. 8.](#) § 1. Le membre du personnel introduit sa demande, pour le télétravail, au moyen du formulaire ad hoc, auprès du mandataire responsable du Département pour Iriscare, ou du Directeur de la Direction concernée pour les Services du Collège réuni, pour avis.

Avant de rendre son avis, le mandataire responsable du Département pour Iriscare, ou le Directeur de la Direction concernée pour les Services du Collège réuni consulte le supérieur hiérarchique du membre du personnel concerné.

L'avis motivé favorable ou défavorable contient, au moins, une appréciation concernant le degré d'autonomie du demandeur de télétravail.

En cas d'avis motivé défavorable, le membre du personnel en est informé.

L'avis est envoyé au service chargé des ressources humaines.

§ 2. Sur la base de l'avis motivé auquel est joint l'avis du supérieur hiérarchique, le Fonctionnaire dirigeant ou