

POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

INTRODUCTION

Cette politique est mise en place après des mois de télétravail en mode obligatoire suite à la crise sanitaire liée à la covid 19. Cela signifie que la direction et l'ensemble des collaborateurs ont pu expérimenter à la fois les avantages et les inconvénients du télétravail.

Le télétravail structurel contribue à un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée, donne aux employés la possibilité de travailler de manière plus autonome et, dans certains cas, plus efficacement. Par ailleurs, le fonctionnement quotidien dépend également de la collaboration, l'innovation et du sentiment d'appartenance à l'organisation. Ceux-ci ne fonctionnent pas toujours aussi efficacement à distance. Travail d'équipe, partage des connaissances, et garantir au mieux notre expertise au client se déroulent plus facilement lors d'un face-à-face ou d'une réunion d'équipe en présentiel

Après la situation exceptionnelle de télétravail que nous avons vécu ces derniers mois, nous évoluons vers une nouvelle forme de collaboration.

Cette nouvelle forme de travail hybride nous permettra de réaffirmer notre culture d'entreprise et notre esprit d'équipe afin de nous concentrer sur les objectifs communs. Cela donnera par ailleurs aux employés suffisamment de flexibilité pour effectuer des tâches qui nécessitent plus de concentration, de manière concentrée et dans un espace adapté et personnalisé à la maison.

Afin d'atteindre la meilleure forme de travail hybride possible, nous mettons tout en œuvre pour trouver le bon équilibre. La confiance et le respect mutuels sont notamment essentiels et la base d'une bonne collaboration. Étant donné que le modèle de travail hybride est nouveau pour tout le monde, une évaluation du système sera effectuée régulièrement et ajustée si nécessaire. Les lignes directrices ci-après sont dès lors évolutives et sujettes à révision. Notre expérience au cours des prochains mois nous aidera à affiner cette politique et à l'ajuster en cas de besoin.

TÉLÉTRAVAIL – DÉFINITIONS

Le télétravail existe sous différentes formes :

Télétravail structurel : l'employé travaille régulièrement à domicile (X jours par semaine), comme convenu avec son manager.

Télétravail occasionnel : le télétravail est le résultat d'un cas de force majeure. (par ex grève des cheminoux ou des conducteurs de bus ou en raison de conditions météorologiques extrêmes, etc...).

Le cas échéant aucune régularité n'est prévue.

Le télétravail est une forme d'organisation dans laquelle l'employé exerce sa fonction à domicile et à l'aide des technologies de l'information.

Les attentes concernant le travail sont exactement les mêmes, qu'il soit effectué à la maison ou au bureau.

Le but de cette politique de télétravail est de créer un cadre pour clarifier le télétravail structurel chez Econocom, son fonctionnement et les conditions qui y sont attachées.

- **PRINCIPES**

- a. **Base volontaire**

Le télétravail s'effectue sur base volontaire. Si l'employé préfère ne pas télétravailler, il en a parfaitement le droit. Cependant, si l'employé souhaite télétravailler, il doit obtenir l'accord officiel de son manager.

Il est important que l'employé qui effectue le télétravail puisse garantir qu'il peut effectuer ses tâches avec soin et efficacité de manière concentrée. Il doit à tout moment être en mesure de démontrer par ses prestations qu'il peut travailler de manière suffisamment autonome dans un cadre calme.

- b. **Accord écrit**

Un accord écrit entre l'employé et Econocom définit les accords sur le télétravail structurel.

Cet accord est établi une fois que la demande, approuvée par le responsable, est confirmée aux RH.

- **TÉLÉTRAVAIL STRUCTUREL**

- a. Télétravail structurel chez Econocom

Chez Econocom, il est possible de télétravailler structurellement jusqu'à un maximum de 40% du temps de travail. Dans un horaire de travail à temps plein, cela correspond dès lors à 3 jours ouvrables complets au bureau par semaine. La présence au bureau de 60% doit être respectée sur base mensuelle avec au minimum 1 jour de présence obligatoire au bureau par semaine.

Le % autorisé de télétravail s'applique également aux employés travaillant dans un régime de temps partiel.

Y a-t-il des jours précis où l'employé souhaite travailler à domicile ? C'est possible, pour autant que cela soit convenu avec le manager. Le télétravail n'est pas un droit acquis. C'est une flexibilité que nous, en tant qu'organisation, souhaitons offrir de manière à contribuer à un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée. Le nombre de jours et les jours spécifiques pendant lesquels vous télétravaillez sont toujours le résultat d'une consultation avec le manager.

Êtes-vous un nouvel employé ? Dans ce cas un schéma adapté et de transition est convenu avec le manager pour les trois premiers mois. Cette période vous permet d'intégrer au mieux votre fonction et de recevoir une formation adéquate. Après ce délai, l'employé peut introduire une demande de télétravail structurel auprès de son manager

- b. Demandes de télétravail structurel

Le manager évalue si l'employé peut travailler à domicile de manière autonome et si cela s'intègre à l'organisation générale de son équipe.

L'employé et le manager s'accordent notamment sur les sujets suivants :

- Les tâches admissibles au télétravail.
- La date de prise de cours du télétravail.
- La façon dont les journées de télétravail sont organisées au niveau du travail pour perturber le moins possible le business et/ou le reste de l'équipe.

Après accord entre le manager et l'employé, le manager transmet la demande de télétravail par écrit pour le nouveau collaborateur aux RH au moyen d'un formulaire de demande.

Le manager a la possibilité de refuser le télétravail notamment pour les raisons suivantes :

- Le travail / les tâches de l'employé ne se prêtent pas au télétravail structurel.

- L'employé ne dispose pas des compétences nécessaires pour travailler de manière autonome que ce soit au niveau de l'assertivité, sens de l'organisation du travail, motivation ou encore dispositions à communiquer.
- L'employé ne dispose pas de l'infrastructure adéquate pour travailler à domicile telle qu'une connexion internet non efficace ou encore un environnement de travail non serein.

Après accord et dès que le télétravail prend cours, l'employé est tenu d'indiquer les jours télétravaillés dans les outils adéquats., ESS (Partena).

- **FONCTIONS ET ACTIVITÉS ADMISSIBLES AU TÉLÉTRAVAIL**

Le travail effectué par l'employé doit être adapté au télétravail. La nature de certaines tâches, ou encore certaines exigences techniques peuvent faire en sorte que le télétravail ne soit pas possible.

Le télétravail est possible pour les fonctions dites « non facturables ». Les fonctions ci-après sont en tout état de cause éligibles :

- Commerciaux
- Backoffice
- Finance/RH

Les employés qui exercent une mission sur le site d'un client dépendent des règles et accords en vigueur chez le client.

- **CONDITIONS DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION DANS LE CADRE DU TÉLÉTRAVAIL**

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et obligations que les employés qui travaillent au bureau. Il bénéficie des conditions salariales collectives qui sont d'application à chaque employé d'Econocom.

Le télétravail ne modifie pas en soi les conditions et clauses reprises dans le contrat de travail de l'employé dont quelques exemples sont repris ci-dessous :

Chèques-repas

L'octroi des chèques-repas est maintenu les jours où l'employé télétravaille.

Frais de téléphone

Econocom fournit MS Teams sur chaque ordinateur portable. Tous les employés sont dès lors encouragés à utiliser cet outil pour les contacts professionnels. Il n'y aura pas de compensation supplémentaire pour les frais de téléphone. La GSM policy continue de s'appliquer.

Connexion Internet

Une indemnité mensuelle forfaitaire de 20 euros pour l'utilisation d'une connexion internet privée sera versée à l'employé qui travaille structurellement, sous réserve qu'il ne bénéficie pas déjà d'une indemnité supérieure ou équivalente.

Econocom se réserve le droit de modifier la politique du remboursement forfaitaire pour le télétravail, en fonction de l'évolution de son organisation du travail, des éventuelles modifications législatives et/ou administratives ou encore suite à l'existence une nouvelle jurisprudence. Le cas échéant, les employés seront informés de ces changements.

- **LIEU**

Le télétravail est effectué à l'adresse du domicile de l'employé telle qu'enregistrée auprès du service RH ou à un autre lieu de résidence à l'intérieur du pays. L'employé doit pouvoir garantir que son lieu de travail est sain et adapté à pouvoir télétravailler de façon concentrée et efficace.

Si le salarié est exceptionnellement attendu en présentiel dans l'entreprise le jour de son télétravail, ce jour peut être déplacé sous réserve de l'accord du manager.

Les jours non travaillés à domicile ne peuvent pas être cumulés.

- **TEMPS DE TRAVAIL**

L'employé organise lui-même son travail pendant une journée de télétravail dans le cadre des heures de travail applicables telles que stipulées dans le règlement de travail.

Le télétravailleur effectuera ses heures de travail entre 7h30 et 19h et sera joignable pendant les heures prestées. La pause déjeuner obligatoire est de 30 minutes minimum.

En cas de maladie, le salarié informe son manager ainsi que le service RH dans les plus brefs délais, tout comme le prévoit la procédure illness.

Pour rendre la collaboration efficace il est demandé à l'employé de tenir à jour son agenda électronique ainsi que son statut « Teams » de sorte que ses collègues puissent connaître sa disponibilité.

Les jours de télétravail sont des journées complètes.

- **ACCESSIBILITÉ DE L'EMPLOYÉ**

Il est attendu que l'employé soit facilement accessible pendant sa journée de télétravail que ce soit pour son manager, ses collègues directs et tout autre contact professionnel.

Cette accessibilité est notamment assurée par le biais de mails, MS Teams, ou encore GSM professionnel, ...

- **ÉQUIPEMENT**

Econocom est responsable de la mise à disposition, l'installation et l'entretien des équipements nécessaires au télétravail.

- L'employé reçoit un ordinateur portable muni des logiciels de l'entreprise.
- Au besoin, en application de l'IT material policy, du matériel informatique supplémentaire peut être fourni pour toutes les fonctions admissibles au télétravail. Il existe deux possibilités : soit l'employé opte pour un kit informatique standard, c'est-à-dire un clavier, un écran et une souris sans fil, soit l'employé choisit un budget (BYOD 150 €).
- Si l'employé choisit un budget, un note de frais avec une copie de la facture sur nom d'employé doit être rendu vers la comptabilité.

L'employé utilisera l'équipement et le matériel mis à sa disposition avec soin.

- Le télétravailleur doit prendre soin des équipements qu'Econocom lui confie.
- Le télétravailleur ne confie pas l'usage de son équipement professionnel à d'autres personnes pour des raisons notamment liées à la sécurité des systèmes de l'entreprise.
- Le télétravailleur doit se déconnecter ou utiliser un économiseur d'écran avec un mot de passe lorsqu'il cesse temporairement d'utiliser l'ordinateur.
- Lorsque le télétravail prend fin, l'équipement doit être restitué à Econocom. A l'exception de l'usure habituelle, les dommages causés par l'employé doivent être remboursés par l'employé à l'employeur.

- En cas de vol du matériel mis à disposition, un signalement doit être fait immédiatement au manager et à la police.
- Le télétravailleur est responsable des coûts résultant de la perte ou de l'endommagement du matériel utilisé, en cas de fraude ou de faute grave.

Le télétravailleur est tenu d'informer immédiatement son manager s'il n'est pas en mesure d'effectuer son travail en raison d'un défaut de son infrastructure personnelle ou celle de l'employeur, en cas de force majeure, etc ...

Le cas échéant, en consultation avec son manager, des tâches alternatives ou un retour temporaire au bureau seront envisagés.

- **SUPPORT TECHNIQUE**

En cas de problèmes techniques, vous pouvez, en tant qu'employé, faire appel au support technique du service d'assistance informatique pendant les heures de bureau (du lundi au vendredi de 8h à 18h au numéro +32 2 712 98 44) ou via l'adresse e-mail servicedesk@econocom.com

- **ACCIDENT DU TRAVAIL**

Les accidents pendant le télétravail sont couverts par l'assurance accidents du travail pour autant que l'accident du travail ait lieu pendant les heures de travail applicables dans l'entreprise et soit en lien avec le télétravail. L'employé suit les procédures prévues en cas d'accident du travail.

- **DÉPLACEMENTS**

En cas de déplacement domicile - lieu de travail en véhicule privé ou en transport en commun, la participation dans le frais de transport (abonnement social) sera effectuée proportionnellement au nombre de jours effectivement prestés au bureau.

Si l'employé a été autorisé à prendre un abonnement mensuel ou annuel, l'indemnisation ne sera pas proratisée.

- **INFORMATIONS CONFIDENTIELLES ET PROTECTION DES DONNÉES**

L'employé s'engage à ne divulguer aucun secret commercial et d'affaires à des tiers et à s'assurer que toute information, et toute information confidentielle en particulier, qui concerne l'entreprise reste protégée (e.a. en se déconnectant quand on n'utilise pas l'ordinateur portable).

- **SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

Le service de prévention interne d'Econocom peut vérifier le lieu de travail de l'employé pendant les heures de travail. Si le télétravail est effectué au lieu de résidence de l'employé, l'employeur doit annoncer une telle visite à l'avance et l'employé doit donner son accord.

- **EVALUATION DU TELETRAVAIL**

Le télétravail est possible sur la base d'une confiance mutuelle et de bons accords. Des accords doivent donc être conclus entre l'employé et le manager pour définir clairement les attentes des deux parties. Le manager veillera des lors constamment au respect du bon équilibre du télétravail au niveau individuel et dans son département.

Le manager veille sur l'organisation, la collaboration ainsi que les résultats de l'équipe, la répartition du travail et les permanences. Si ceux-ci sont compromis, d'autres alternatives peuvent être recherchées avec l'équipe pour assurer un meilleur fonctionnement, ce qui peut entraîner une adaptation éventuelle des journées de télétravail. Dans les cas extrêmes, cela peut entraîner l'arrêt de jours de télétravail.

Afin de ne pas compromettre la collaboration interne entre les différents membres de l'équipe, le manager est également tenu, en consultation avec l'équipe, de programmer la présence simultanée de tous les membres de l'équipe au bureau au moins un jour par semaine.

Étant donné que la forme de travail hybride est nouvelle pour tout le monde, l'employeur sera particulièrement attentif à sa mise en application sur le terrain. En fonction de l'évolution du système et sa mise en pratique dans les différents départements, ou encore suite à des circonstances juridiques, économiques et/ou de pratiques changeantes, des mises à jour du texte pourront être envisagées. Les représentants du personnel seront consultés pour avis au sujet des mises à jour proposées.

L'employé peut consulter à tout moment la dernière version de la politique de télétravail sur l'intranet « Onelink » de l'entreprise.

- **ARRÊT DU TÉLÉTRAVAIL**

Le télétravail est automatiquement arrêté dans les cas suivants :

- Passage à une fonction où le télétravail est impossible.
- Non-respect des lignes directrices sur les renseignements confidentiels ou sensibles.

- Non-respect des accords/règles de la présente politique et/ou des dispositions de l'annexe individuelle au contrat de travail concernant le télétravail.

- **REPRÉSENTATION SYNDICALE**

En cas de désaccord avec son manager, l'employé peut toujours soumettre son dossier aux RH et être assisté à sa demande par un représentant syndical

- **DATE D'APPLICATION**

Cette politique de télétravail structurel prend effet à partir du 1 mars 2022.

Zaventem le 1^e mars 2022

Nathalie Strynckx
HR Director