

GUIDE DU TÉLÉTRAVAIL

TEC@HOME

POUR UN ~~TEC~~ + FLEXIBLE



~~TEC~~

TELLEMENT EN COMMUN !

TABLE DES MATIÈRES

1. Pourquoi du télétravail au TEC ?	3
2. Quels sont les enjeux du télétravail pour notre entreprise ?	3
3. Les avantages du télétravail pour notre entreprise et pour les collaborateurs	3
3.1 Pour l'employeur	3
3.2 Pour le collaborateur	3
4. Le télétravail au TEC, de quoi parle-t-on ?	4
4.1 Les définitions officielles	4
4.2 Les fonctions télétravaillables structurellement, occasionnellement et non télétravaillables	4
4.3 Le télétravail structurel au TEC	4
4.3.1 La durée d'une journée de télétravail structurel	4
4.3.2 Les heures supplémentaires	5
4.3.3 La demande de télétravail structurel	5
4.3.4 Les schémas du processus de demande de télétravail structurel	6
4.4 Le télétravail occasionnel au TEC	8
4.4.1 La demande de télétravail occasionnel	8
4.4.2 Le schéma de la demande ponctuelle de télétravail occasionnel	9
4.5 Cumul du télétravail structurel et occasionnel	10
4.6 Les espaces de co-working	10
5. Les indemnités pour le télétravail structurel	11
6. Le télétravail et le RGPD	11
7. Les bonnes pratiques en télétravail	11
7.1 Pour le télétravailleur	11
7.2 Pour l'encadrant	13
8. Bien-être en télétravail	14
8.1 Bien-être physique : Quelques conseils ergonomiques	14
8.2 Bien-être psychosocial	17

1. **POURQUOI** DU TÉLÉTRAVAIL AU TEC ?

Le TEC vit avec son temps et se positionne comme une entreprise soucieuse de s'adapter aux nouveaux modes de travail. La mise en place du télétravail a été initiée au sein de l'entreprise depuis plusieurs années et fait partie des projets du plan d'entreprise 2020-2023.

2. QUELS SONT **ENJEUX DU TÉLÉTRAVAIL** POUR NOTRE ENTREPRISE ?

- Être aussi efficace en télétravail qu'en présentiel.
- Améliorer le bien-être des collaborateurs en permettant un meilleur équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle.
- Former le management à l'encadrement à distance (voir catalogue de formation disponible sur nouvonsousunepartiedelasolution.be).

3. **LES AVANTAGES DU TÉLÉTRAVAIL** POUR NOTRE ENTREPRISE ET POUR LES COLLABORATEURS

3.1 Pour l'employeur :

- Renforcement de l'attractivité de l'entreprise ;
- Réduction de l'impact écologique ;
- Amélioration de la motivation ;
- Implication dans le bien-être des collaborateurs.

3.2 Pour le collaborateur :

- Flexibilité ;
- Amélioration de l'équilibre vie privée/vie professionnelle ;
- Efficacité, concentration, performance ;
- Réduction du stress ;
- Augmentation de la motivation.



4. LE TÉLÉTRAVAIL AU TEC, DE QUOI PARLE-T-ON ?

4.1 Les définitions officielles

LE TÉLÉTRAVAIL STRUCTUREL

Est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans le cadre d'un contrat de travail, dans lequel un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon **structurelle** à un endroit fixe choisi par le travailleur.

LE TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL

Est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans le cadre d'un contrat de travail, dans lequel un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon **occasionnelle** à un endroit fixe choisi par le travailleur.

4.2 Les fonctions télétravaillables structurellement, occasionnellement et non télétravaillables

La carte des fonctions télétravaillables se trouve sur le site RH nousavonsnousunepartiedelasolution.be > onglet **télétravail**. Cette carte indique si la fonction (GTEC) est dans la catégorie des fonctions télétravaillables structurellement, occasionnellement ou non télétravaillable.

Cette carte est revue annuellement, certaines fonctions pourraient donc être amenées à changer de catégories en fonction de l'évolution de l'entreprise et de ses métiers.

4.3 Le télétravail structurel au TEC

C'est travailler à partir d'un lieu choisi de manière régulière.

Les collaborateurs qui travaillent à temps plein peuvent bénéficier de maximum 2 jours de télétravail par semaine.

Les collaborateurs qui travaillent à temps partiel (minimum 80%) peuvent bénéficier de maximum 1 jour de télétravail par semaine.

4.3.1 La durée d'une journée de télétravail structurel

VOUS TRAVAILLEZ EN HORAIRE FIXE EN PRÉSENTIEL

Dans ce cas, votre horaire de télétravail sera également un horaire fixe, vous presterez une journée de 8h selon les horaires définis dans votre contrat de travail et vous devrez être joignable pendant toute votre journée de télétravail, sauf pendant votre pause de midi.

VOUS TRAVAILLEZ EN HORAIRE VARIABLE EN PRÉSENTIEL

Dans ce cas, vous devrez faire un choix entre un horaire fixe ou le maintien de votre horaire variable.

Si vous maintenez votre horaire variable, la durée d'une journée de télétravail, pour la prise en compte du temps de travail sera de 7h36, vous devrez impérativement être joignable entre 9h et 12h et entre 14h et 16h, dans des conditions équivalentes au travail en présentiel.

Si vous optez pour un horaire fixe, la durée d'une journée de télétravail, pour la prise en compte du temps de travail sera de 8h pendant lesquelles vous devrez être disponible. La plage de prestation sera définie dans votre avenant au contrat de travail et sera comprise entre 8h et 17h30 (hors temps de repas de minimum 30 minutes).

Les différents horaires fixes possibles sont les suivants :

- 8h00 > 12h00 - 12h30 > 16h30
- 8h00 > 12h00 - 13h00 > 17h00
- 8h30 > 12h00 - 12h30 > 17h00
- 8h30 > 12h00 - 13h00 > 17h30
- 9h00 > 12h00 - 12h30 > 17h30



4.3.2 Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne seront pas acceptées dans le cadre du télétravail sauf cas exceptionnels expressément validés par écrit par le supérieur hiérarchique.

4.3.3 La demande de télétravail structurel

Tout collaborateur qui désire faire du télétravail devra d'abord vérifier si sa fonction est reprise dans la carte des fonctions télétravaillables. Si c'est le cas, le collaborateur pourra faire une demande de télétravail, la demande se fera via le formulaire disponible sur le site nousavonstousunepartiedelasolution.be > onglet **télétravail**.

Le collaborateur mentionnera les informations suivantes dans son formulaire :

- Son statut (GTEC, temps de travail, etc.) ;
- Les conditions du télétravail (environnement de travail, adresse, connexion internet à disposition, etc.) ;
- Les raisons pour lesquelles il souhaite faire du télétravail ;
- Les tâches réalisables en télétravail ;
- La fréquence ;
- Le(s) jour(s) souhaité(s) ;
- La possession d'un pc portable professionnel ou non.

La demande de télétravail sera ensuite transférée au N+1 du collaborateur, celui-ci rédigera un avis motivé quant à l'accord ou au désaccord relatif à la demande.

Cet avis motivé sera envoyé au Responsable de département ou au Directeur opérationnel qui approuvera ou refusera la demande. Comme pour le N+1, un refus de télétravail devra être remis sous forme d'un avis motivé.

Le délai entre la demande de télétravail et l'acceptation ou le refus est de 30 jours.

Une fois l'accord reçu, le collaborateur pourra débuter le télétravail structurel. Après 3 mois, le N+1 réalisera une évaluation du fonctionnement en télétravail ; celle-ci permettra de faire le point et de décider de :

1. La poursuite du télétravail selon les mêmes modalités ;
2. La modification des modalités de télétravail (par exemple changement de jour(s)) ;
3. La fin du télétravail.

Dans les deux premiers cas, un avenant contrat de travail sera établi pour une durée indéterminée.

4.3.4 Les schémas du processus de demande de télétravail structurel





4.4 Le télétravail occasionnel au TEC

C'est travailler à partir d'un lieu convenu pour une raison ponctuelle (travail de concentration, besoins spécifiques, etc.). Les collaborateurs occupés à temps plein ayant une fonction télétravaillable occasionnellement peuvent faire maximum 20 jours de télétravail par année civile.

Pour les collaborateurs qui ont une fonction télétravaillable occasionnellement pourront bénéficier du télétravail occasionnel au prorata de leurs prestations.

4.4.1 La demande de télétravail occasionnel

Le processus de demande de télétravail occasionnel est le suivant :

Tout collaborateur qui désire faire du télétravail occasionnel devra d'abord vérifier si sa fonction est reprise dans la carte des fonctions télétravaillables occasionnellement, celle-ci se trouve sur le site nouvontousunepartiedelasolution.be > onglet **télétravail**. Si c'est le cas, le collaborateur pourra faire une demande de télétravail via le formulaire disponible sur le site nouvontousunepartiedelasolution.be

Le collaborateur fait une demande de télétravail occasionnel minimum 24h avant la date du jour de télétravail envisagé, dans sa demande il mentionne les informations suivantes :

1. • **Le lieu où se fera la journée de télétravail occasionnel**
2. • **L'accès à une connexion internet**
3. • **Les raisons pour lesquelles il souhaite faire du télétravail**
4. • **Les tâches à réaliser pour la journée de télétravail**

La demande de télétravail sera ensuite transférée au N+1 du collaborateur ou à toute autre personne habilitée à donner son accord en cas d'absence du N+1.

Le Responsable et le collaborateur se mettront d'accord sur les tâches à effectuer pendant cette journée de télétravail et verront de quel matériel le collaborateur a besoin.

En cas de besoin de matériel IT, le collaborateur contacte le service informatique pour obtenir le matériel de prêt nécessaire pour faire sa journée de télétravail occasionnel.

4.4.2 Le schéma de la demande ponctuelle de télétravail occasionnel



4.5 Cumul du télétravail structurel et occasionnel

Les collaborateurs qui télétravaillent structurellement 1 jour par semaine, pourront bénéficier du télétravail occasionnel à raison de 10 jours par année civile.

Les collaborateurs qui télétravaillent structurellement 2 jours par semaine ne pourront pas faire usage du télétravail occasionnel.

4.6 Les espaces de co-working

Travailler à partir d'un espace de co-working dans une entité différente de votre lieu d'affectation n'est pas considéré comme du télétravail. Certaines Directions Territoriales et la Direction Générale ont mis en place ce type d'espaces, ce n'est pour l'instant pas généralisé à toutes les localisations.



5. **LES INDEMNITÉS** POUR LE TÉLÉTRAVAIL STRUCTUREL

5.1 Prestations de travail inférieures à 4 jours de télétravail par mois

Une indemnité de 5 € par jour de télétravail structurel sera versée au travailleur.

5.2 Prestations de travail d'au moins 4 jours de télétravail par mois

Une indemnité forfaitaire de 35 €/mois sera versée au travailleur, celle-ci couvre l'ensemble des frais liés au télétravail structurel, en ce compris 10 € pour les frais de connexion. Les travailleurs dont la connexion internet est payée par l'employeur dans le cadre de leur fonction auront une indemnité réduite de 10 €.

6. LE TÉLÉTRAVAIL ET **LE RGPD**

Les règles relatives au RGPD s'applique au télétravail, le travailleur est tenu de traiter de manière strictement confidentielle toutes les données à caractère personnel dont il prend connaissance dans le cadre de l'exécution du contrat de travail, relatives à d'autres travailleurs de l'Employeur, à ses clients, à ses fournisseurs ou à toute autre personne en contact direct ou indirect avec l'Employeur.

7. **LES BONNES PRATIQUES** EN TÉLÉTRAVAIL

7.1 POUR LE TÉLÉTRAVAILLEUR

Autonomie :

Télétravailler demande un degré d'autonomie élevé. Les occasions de discuter de certains problèmes ou dossiers sont moins fréquentes, il faut donc être capable de trouver des solutions avec ses propres ressources. Cela demande aussi de l'autonomie dans la gestion de son temps, de ses priorités et de son organisation personnelle.

- Les objectifs qui ont été fixés lors de votre évaluation peuvent vous aider à garder le cap sur les activités que vous devez réaliser
- Demandez de l'aide à votre manager si vous avez des difficultés à gérer les priorités dans votre journée de télétravail
- Anticipez votre journée de télétravail (préparez par exemple les documents/dossiers dont vous aurez besoin ou assurez-vous d'y avoir accès via votre pc)
- Définissez votre organisation pour la journée :

1.

Faites un planning des tâches que vous souhaitez accomplir (professionnelles & privées).

2.

Notez vos moments de pauses et de lunch afin de structurer votre journée.

3.

Définissez votre heure de commencement et votre heure de fin de journée.

Volonté d'apprendre :

Télétravailler nécessite d'acquérir de nouvelles connaissances, il faut être ouvert à travailler avec de nouveaux outils (technologiques) et être ouvert à une autre manière de travailler qui implique la capacité à apprendre et à vivre de nouvelles expériences afin d'en tirer profit pour être plus efficace.

CONSEIL

De nombreuses informations sur l'utilisation et les fonctionnalités de Teams sont disponibles sur <https://letecinside.sharepoint.com/sites/formation/SitePages/fr/Home.aspx>
N'hésitez pas à aller y jeter un coup d'œil, vous gagnerez en temps et/ou en efficacité.

Gestion des temps de vie privée et de vie professionnelle

Télétravailler permet de maintenir un meilleur équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée, il faut cependant faire attention d'une part, à ne pas se laisser distraire par des éléments de la vie privée pendant son temps de télétravail et d'autre part à ne pas laisser le télétravail empiéter sur la vie personnelle.

CONSEILS

- Aménagez un espace bureau dans lequel vous vous sentez bien, si vous pouvez avoir un espace dédié, c'est l'idéal mais ce n'est pas toujours envisageable. Essayez, dans la mesure du possible, de bien délimiter votre espace de travail au sein d'une pièce de vie. Afin de favoriser la concentration et limiter les distractions, évitez de vous placer face à la télé ou dans un lieu de passage.
- À la fin de votre journée, éteignez votre pc et rangez-le surtout si celui-ci se trouve dans une pièce de vie.
- Paramétrez vos outils afin de ne pas recevoir des notifications après une certaine heure ou pendant vos congés.
- Mettre en place un rituel de fin de journée peut vous aider à clôturer votre journée de travail (aller faire une promenade, changer de tenue, mettre de la musique, etc.).

Gardez le contact avec vos collègues

Télétravailler permet de se concentrer sur certaines matières et d'avancer sans être dérangé mais veillez quand même à garder le contact avec vos collègues et votre manager.

CONSEILS

- Gardez certains rituels comme au bureau : bonjour le matin, au revoir le soir, etc.
- Appelez vos collègues en vidéoconférence pour renforcer le lien dans la communication.

Si vous rencontrez des difficultés liées à votre télétravail, parlez-en à votre manager ou à votre référent HRBP local.

7.2 POUR L'ENCADRANT

Organisation :

Avoir des travailleurs en présentiel et en télétravail nécessite d'avoir pris le temps d'une réflexion sur l'organisation et la manière de fonctionner de votre équipe. Avant d'accorder les demandes de télétravail de vos collaborateurs posez-vous quelques questions :

- Souhaitez-vous organiser des réunions d'équipe régulières en présentiel ou un mixte entre présentiel et vidéoconférence ?
- L'organisation du travail dans votre équipe est-elle conciliable avec le fait d'avoir plusieurs collaborateurs en télétravail le même jour ?
- Est-il nécessaire d'avoir une permanence au bureau ou non ?

Il sera peut-être nécessaire de réorganiser les espaces de travail en présentiel, essayez de vous assurer que chaque collaborateur trouve sa place, le bureau deviendra plus que jamais un espace de connexion sociale.

Communication :

Il est important de faire en sorte que tous les collaborateurs reçoivent les informations nécessaires pour effectuer leur travail. Veillez à utiliser des moyens de communication qui touchent tous vos collaborateurs. Assurez-vous de la bonne compréhension du message transmis.

Fixer des objectifs :

Pour garantir un télétravail efficace, fixer des objectifs SMART à vos collaborateurs est une des clés essentielles, cela vous permet de laisser de l'autonomie à vos collaborateurs (ils savent ce qu'ils ont à faire, pour quand, etc.) et en même temps cela vous permet de vérifier facilement si les tâches, actions, projets sont réalisés.

Faire confiance :

Une autre clé, est de faire confiance à vos collaborateurs. Ils connaissent leur travail, ils sont compétents dans leur domaine, etc. Rappelez-leur que vous êtes présent s'ils se sentent en difficulté de la même manière qu'en présentiel. Restez attentif aux indicateurs de performance, aux besoins individuels de vos collaborateurs et aux signaux faibles (tout le monde ne maîtrise pas les nouveaux défis technologique à la même vitesse).

Favoriser le sentiment d'appartenance :

Vos collaborateurs, qu'ils soient en télétravail ou au bureau, doivent sentir qu'ils font partie d'une équipe et plus largement d'une entreprise, qui a des projets et des valeurs dans lesquels ils se reconnaissent. C'est essentiel à la motivation.

L'application de ces différents conseils vous permettront de donner du sens au travail de vos collaborateurs et de les garder motivés.

8. BIEN-ÊTRE EN TÉLÉTRAVAIL

8.1 BIEN-ÊTRE PHYSIQUE : QUELQUES CONSEILS ERGONOMIQUES

QUELQUES CONSEILS POUR UN ESPACE DE TRAVAIL ADÉQUAT



TEMPÉRATURE

Privilégiez un environnement dont la température ambiante est d'approximativement 21° à 23°C.



AÉRATION

Veillez à une aération régulière des lieux. L'air frais est important pour votre bien-être.



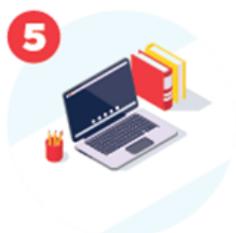
ÉBLOUISSEMENT / RÉFLEXION

Évitez de vous installer dos ou face à une fenêtre. Placez votre bureau perpendiculairement par rapport aux fenêtres.



ÉCLAIRAGE

Assurez-vous que votre environnement de travail est suffisamment éclairé, mais ne vous asseyez pas directement sous une source de lumière.



RANGEMENT DU BUREAU

Rangez et organisez votre bureau. Cela vous apporte une sérénité d'esprit.

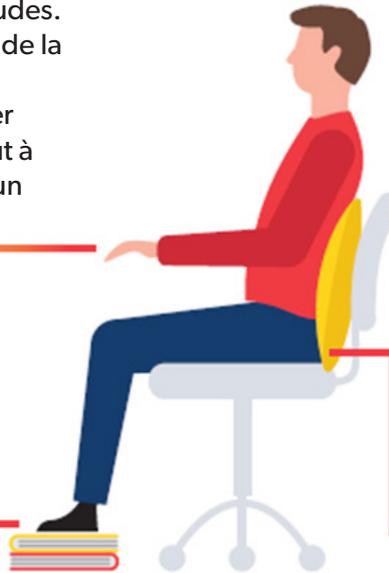
QUELQUES CONSEILS POUR UNE BONNE POSITION DE TRAVAIL**COMMENT ADOPTER UNE BONNE POSTURE ?****HAUTEUR DE TRAVAIL**

La hauteur de travail est celle des coudes. Si votre table est trop basse, essayez de la surélever.

Vous pouvez également vous montrer créatif et construire un bureau debout à l'aide d'une planche à repasser et d'un panier à linge.

PIEDS

Veillez à ce que les pieds soient bien à plat sur le sol. Sinon, créez un repose-pieds solide à l'aide de vieux livres ou d'un autre objet solide.

**CHAISE**

Utilisez une chaise stable et confortable pour travailler sur écran

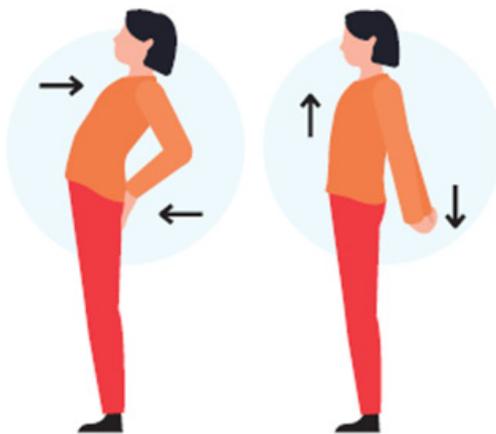
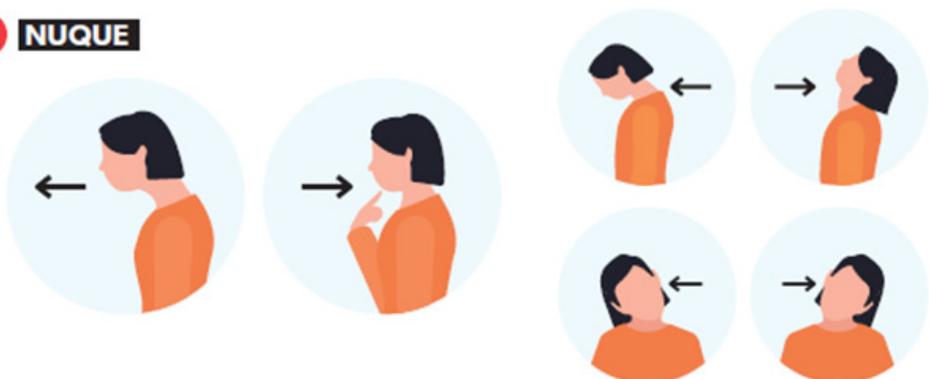
SOUTIEN DES LOMBAIRES

Prévoyez un soutien lombaire (à l'aide d'un coussin) sur votre chaise pour que le creux du bas de votre dos soit soutenu et votre bassin légèrement incliné vers l'avant.

CONTINUEZ À BOUGER,**COMPENSEZ LES LONGS MOMENTS À RESTER ASSIS !**

Vous avez trouvé une bonne position ? Essayez tout de même de rester dynamique et changez souvent de posture. Levez-vous au moins toutes les 30 minutes, alternez entre le travail debout et assis ou marchez pendant que vous êtes au téléphone.

Pour favoriser l'alternance, vous pouvez réaliser quelques exercices (d'étirements) à des heures régulières pour faire baisser la pression exercée sur le dos et la nuque et compenser votre position assise vers l'avant.

1 DOS**2 POIGNETS****3 ÉPAULES****4 NUQUE**

8.2 LE BIEN-ÊTRE PSYCHOSOCIAL

Pour le télétravailleur

Le défi du télétravail est de garder les liens et le côté humain de la vie professionnelle, restez attentif à vos besoins et à vos ressentis. Quand vous percevez que quelque chose ne fonctionne pas correctement en télétravail, vous pouvez vous tourner vers votre manager, votre HRBP local ou vers l'assistante sociale. Ne restez pas dans une situation inconfortable, agissez le plus rapidement possible pour trouver des pistes de solutions à votre situation.

Pour les managers

Restez attentifs à vos collaborateurs, si vous percevez certaines difficultés chez ceux-ci agissez rapidement. Vous pouvez prendre conseil auprès de votre département HRBP local ou auprès des assistantes sociales.



Pour toutes questions relatives au télétravail, vous pouvez contacter votre HRBP local ou la cellule bien-être à l'adresse :

cellule.bien-etre@letec.be