|  |  |
| --- | --- |
| Réf. :  Dossier suivi par :  Tél. : | Madame / Monsieur |

, le xx/xx/2020

**Objet : Autorisation d’exercer du télétravail**

Madame, Monsieur,

Sur base des dispositions de l’article 21 bis de la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux, je vous accorde l’autorisation pour le télétravail, sous réserve des conditions suivantes :

1. la présente autorisation est accordée à partir du [date] pour une durée de [XX]/ indéterminée ; [la période d’essai est de X mois ;]
2. le télétravail est exercé à votre domicile;   
   vous confirmez avoir pris vos dispositions sur votre lieu de télétravail afin d’avoir un accès aux réseaux Internet avec un débit suffisant pour une connexion à distance ;  
   vous confirmez que les équipements à votre domicile n’exigent pas de configuration spécifique ;
3. la nature des tâches doit être conforme à votre plan de travail individuel tel que défini lors de l'entretien avec votre supérieur hiérarchique; le détail des tâches est déterminé par votre supérieur hiérarchique ;
4. le volume et la qualité des tâches réalisées par télétravail doivent être équivalents à ceux réalisés sous forme présentielle ;
5. le télétravail est limité à un maximum de [X] heures par semaine et il est fixé de manière hebdomadaire de commun accord avec votre supérieur hiérarchique ;

OU

le(s) jour(s) de télétravail hebdomadaire(s) est/sont en principe le(s) XXX; toute demande de changement de jour de télétravail doit être approuvée préalablement par votre supérieur hiérarchique ;

1. une journée de télétravail correspond à [votre durée moyenne de travail (par exemple 8 heures en cas de tâche complète)] ; en cas de prestation d’heures excédentaires, vous devez en informer votre supérieur hiérarchique afin qu’elles soient comptabilisées ;

OU

vous enregistrez votre temps de travail à distance via le système de gestion du temps ;

1. vous vous engagez à respecter les règles relatives au temps de travail au sein de l’administration, ainsi que :

* le repos hebdomadaire de 35 heures ;
* la coupure de repos journalière, qui est la durée minimale de repos située entre deux jours de travail consécutifs, et qui est fixée à au moins 11 heures consécutives ;

1. l’organisation du télétravail vous incombe et relève de votre responsabilité ; toutefois, vous devez être joignable (e-mail, téléphone, autres systèmes de communication, etc.) sur la base des heures de fonctionnement de votre service ;
2. votre administration met à votre disposition un ordinateur portable sécurisé avec un accès VPN ; le matériel informatique mis à votre disposition est réservé à un usage professionnel et vous êtes seul autorisé à l’utiliser ;
3. vous devez garantir la confidentialité des dossiers et de toutes autres données de l’administration dont vous disposez ; vous n’êtes pas autorisé à sortir des documents sensibles professionnels en-dehors de votre administration ; vous vous assurez que votre poste de travail ainsi que vos dossiers sont en sécurité lorsque vous vous absentez de votre espace de travail ; vous êtes responsable de la protection des informations dont vous êtes le dépositaire et, à ce titre, vous veillerez à assurer leur confidentialité, intégrité et disponibilité ;
4. même pour une plage de télétravail déjà accordée, le supérieur hiérarchique garde toujours le droit d’exiger votre présence physique au/à [entité administrative] dans l’intérêt du service ;
5. la présente autorisation peut être retirée :

* si l’intérêt du service l’exige ;
* en cas de baisse significative de votre performance en dessous des objectifs fixés ;
* en cas de négligences de votre part dûment constatées ;

1. avant de prendre une éventuelle décision de retrait de la présente autorisation, vous aurez le droit de présenter vos observations par écrit ou d’être entendu en personne au sujet de la décision envisagée ; la décision motivée vous sera communiquée dans un délai approprié avant sa prise d’effet ;
2. vous êtes informé que le statut de télétravailleur ne modifie pas vos droits et obligations professionnels qui demeurent identiques à ceux des agents en situation comparable travaillant dans les locaux de l’administration, qu’il s’agisse, sans que cette liste ne soit exhaustive, de la réglementation applicable en matière de durée du travail, de droit aux congés payés, de santé et de sécurité au travail etc. ;
3. vous êtes informé que vous continuez à bénéficier de la législation prévue en matière d’accident du travail; vous vous engagez à informer immédiatement et par tout moyen votre administration de tout accident qui se produirait lors de vos périodes de télétravail.

Je vous demande de bien vouloir me confirmer votre accord sur toutes les conditions de la présente autorisation, en me retournant une copie dûment signée, votre signature devant être précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé ».

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l’expression de nos sentiments distingués.

[Collège des bourgmestre et échevins ]  
[

**Protection des données à caractère personnel**

Le formulaire que vous allez nous soumettre dans le cadre de votre demande contient des informations à caractère personnel. Ces informations seront enregistrées dans notre système d’information par nom de l’administration dans le cadre du traitement de votre demande. Ces données seront traitées et conservées pendant la période nécessaire à l’exécution de nos obligations.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, vous avez un droit d'accès, de rectification, de suppression, de limitation de traitement de vos données ainsi qu’un droit d’opposition et un droit à la portabilité de vos données.

Pour exercer l’un de vos droits, vous pouvez envoyer un courriel à notre délégué à la protection des données : mail du DPO, ou par courrier recommandé à :

Le délégué à la protection des données  
Adresse postale du DPO

En soumettant ce formulaire, vous acceptez que vos données personnelles soient traitées dans le cadre de votre demande.