

## **Directive d'application du Statut du personnel relative au télétravail**

---

### *Preamble*

L'Organisation a capitalisé les acquis en efficacité et en productivité du télétravail depuis mars 2020, grâce notamment au développement des technologies de l'information et de la communication. À ce titre, le télétravail est devenu une modalité d'exécution des fonctions au même titre que le travail en présentiel, lorsque la nature des fonctions le permet.

Dans cet esprit de modernisation des modalités de travail, la présente directive a fait l'objet d'une large révision afin d'y intégrer les principes de flexibilité, d'adaptabilité, de confiance mutuelle et de responsabilité accrue, qui sont à la base du télétravail.

Le télétravail suppose l'engagement de toutes les parties prenantes pour l'atteinte des objectifs et la production des livrables attendus au même titre que le travail en présentiel, le maintien des liens entre les membres du personnel en télétravail et leur supérieur(e) hiérarchique afin d'éviter toute forme d'isolement, ainsi que la fluidité de la transmission de l'information à l'égard de l'ensemble des membres du personnel et cela, dans un esprit d'équité de traitement et dans un cadre juridique approprié à cette nouvelle modalité de travail.

### *Introduction*

1. La présente directive, édictée en application de l'article 103 du Statut du personnel, définit les conditions et modalités d'exercice du télétravail.
2. En plus de la présente directive, le Statut du personnel et ses directives d'application demeurent pleinement applicables aux membres du personnel autorisés à, ou requis de, télétravailler.

### *Principes généraux*

3. On entend par télétravail un mode d'exécution des fonctions en dehors des locaux de l'Organisation, à l'aide des technologies de l'information et de la communication. Il est distinct de l'exercice des fonctions dans le cadre de déplacements professionnels effectués pour le compte de l'Organisation. Le télétravail n'est pas accordé de droit.
4. Le télétravail vise à permettre, aux membres du personnel qui le souhaitent, un meilleur équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée. Il appartient au ou à la supérieur(e) hiérarchique de veiller à ce que le télétravail d'un membre du personnel n'entraîne pas un surcroît de travail pour les autres membres de l'unité administrative concernée.
5. Le télétravail suppose des engagements réciproques, tant de la part de l'Organisation que de celle des membres du personnel concernés. À ce titre, les membres du personnel en télétravail restent responsables de l'atteinte des objectifs et de la production des livrables attendus par l'Organisation, au même titre que les membres du personnel travaillant en présentiel.
6. À la demande du membre du personnel, le télétravail peut être autorisé par l'Organisation dans les conditions décrites dans la présente directive.
7. Les membres du personnel peuvent être autorisés à télétravailler à condition que :
  - i. la nature et l'exercice de leurs fonctions le permettent ;
  - ii. le télétravail demandé est compatible avec les impératifs d'organisation et d'efficacité du service ;

- iii. le télétravail demandé est compatible avec la réalisation des objectifs annuels qui leur ont été assignés.
8. Dans des situations exceptionnelles menaçant la continuité et l'efficacité du service, les membres du personnel peuvent être requis, par le ou la Secrétaire général(e) ou l'Administrateur (-trice), de télétravailler, sous réserve que l'Organisation mette à leur disposition les moyens logistiques et techniques appropriés.

#### *Durée du travail et horaires de travail*

9. Le membre du personnel qui effectue du télétravail gère l'organisation de son travail en respectant la durée et les horaires de travail prévus dans le contrat qui le lie à l'Organisation.
10. La charge de travail et les critères d'évaluation du travail du membre du personnel qui effectue du télétravail sont les mêmes que ceux des autres membres du personnel travaillant dans les locaux de l'Organisation.
11. Le télétravail effectué sur une durée d'au moins un (1) mois ininterrompue entraîne la suspension de l'allocation de transport pour la période de télétravail.

#### *Formes du télétravail*

12. Le télétravail peut prendre trois formes :
- a. Le télétravail régulier, qui définit un nombre régulier de jours par semaine ou par mois, limité à deux (2) jours par semaine ou huit (8) jours par mois. Afin de répondre au mieux aux exigences de travail et aux nécessités de service comme aux objectifs du télétravail définis à l'article 4 ci-dessus, il peut être planifié :
    - i. sous forme de jours fixes définis à l'avance par semaine ou par mois ;
    - ii. sous forme de jours flottants non fixes par semaine ou par mois ;
    - iii. sous forme d'une combinaison de jours fixes définis à l'avance et de jours flottants.
  - b. Le télétravail occasionnel, lorsqu'il ne suit pas une fréquence régulière et répond à des situations ponctuelles. Un maximum de quinze (15) jours de télétravail occasionnel peut être accordé par année. Le télétravail occasionnel peut être compatible avec le télétravail régulier.
  - c. Le télétravail exceptionnel, sur demande motivée du membre du personnel concerné, qui peut être accordé par l'Administrateur(-trice), après examen des circonstances particulières justifiant d'une telle mesure. La durée et le lieu du télétravail exceptionnel sont déterminés d'un commun accord entre l'Organisation et le membre du personnel concerné.

#### *Lieu d'exercice du télétravail*

13. Les membres du personnel doivent s'assurer, lorsqu'ils télétravaillent, de l'exercer dans tout lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel répondant aux conditions de santé, de sécurité et de confidentialité nécessaires aux activités du télétravailleur.
14. Le télétravail, régulier, occasionnel ou exceptionnel, s'exerce dans le pays d'affectation du membre du personnel, tel que prévu dans le contrat de travail du membre du personnel concerné. Le télétravail, qu'il soit régulier, occasionnel ou exceptionnel, peut également être exercé en dehors du pays d'affectation, conformément aux articles 15 et 16 ci-dessous, sans que cela ne puisse constituer un changement du pays d'affectation de l'intéressé(e).

15. Si le télétravail est effectué en dehors du pays d'affectation, les horaires de travail sont fixés en essayant de minimiser, autant que possible, les effets du décalage horaire entre le pays d'exercice du télétravail et le pays d'affectation du membre du personnel.
16. Le télétravail en dehors du pays d'affectation n'ouvre droit à aucune prime, allocation ou indemnité supplémentaire. Le versement des primes, allocations et indemnités qui supposent la présence physique du membre du personnel dans son pays d'affectation, notamment la prime de risque et de privation temporaire de vie familiale et l'allocation de transport, est suspendu pendant la durée du télétravail en dehors dudit pays d'affectation.

#### *Organisation et accompagnement du télétravail*

17. L'Organisation est tenue de prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir et assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des membres de son personnel.
18. L'Organisation prend notamment toutes les mesures nécessaires à la prévention des risques psychosociaux liés au télétravail avec l'objectif d'éviter le sentiment d'isolement du membre du personnel en télétravail et le risque d'éloignement. À cette fin, le ou la supérieur(e) hiérarchique prévoit l'organisation de réunions régulières. Tant le ou la supérieur(e) hiérarchique que le membre du personnel en télétravail prennent les initiatives nécessaires pour s'assurer que ce dernier est au même niveau d'information que les membres du personnel en présentiel.
19. L'Organisation met également en place un dispositif d'accompagnement des membres du personnel et de formation aux outils du télétravail.

#### *Équipements liés au télétravail*

20. L'Organisation détermine les équipements et outils nécessaires pour l'exercice du télétravail. À la demande d'un membre du personnel, l'Organisation peut décider de lui octroyer des équipements ou outils supplémentaires en fonction de besoins spécifiques dûment justifiés.
21. L'Organisation fournit au membre du personnel qui télétravaille les équipements et outils nécessaires et veille à leur mise en fonctionnement et à leur entretien. Le membre du personnel qui effectue du télétravail prend dûment soin des équipements et outils qui lui sont confiés.

#### *Conditions et formes d'autorisation*

### 22. Télétravail régulier

- 22.1. Tout membre du personnel souhaitant faire du télétravail régulier doit adresser une demande écrite, par courriel, à son ou sa supérieur(e) hiérarchique et au responsable de l'unité administrative, en précisant le nombre de jours par mois ou par semaine souhaité. Toute demande de télétravail régulier doit obtenir une réponse dans un délai maximum de dix (10) jours ouvrés.
- 22.2. Le télétravail régulier est autorisé par le ou la responsable de l'unité administrative concernée, qui en informe l'unité administrative en charge des ressources humaines.
- 22.3. Toute autorisation de télétravail régulier prend la forme d'un accord signé par le membre du personnel et le ou la responsable de l'unité administrative concernée, pour une durée maximale de douze (12) mois. Une copie de cet accord est adressée à l'unité administrative en charge des ressources humaines.
- 22.4. La signature d'un accord de télétravail régulier confirme l'acceptation des conditions d'exercice du télétravail, notamment ce qui est attendu de manière plus spécifique du membre du personnel, et plus particulièrement son temps de présence dans les locaux de l'Organisation et les modalités de communication lorsqu'il télétravaille.

22.5. L'accord de télétravail régulier indique :

- i) le nombre de jours de télétravail par semaine ou par mois ;
- ii) le lieu d'exercice du télétravail si celui-ci se trouve en dehors du lieu d'affectation ;
- iii) les équipements mis à la disposition du membre du personnel par l'Organisation ;
- iv) la date d'entrée en vigueur de l'accord et la date à laquelle il vient à échéance.

Une fois l'accord signé, les jours de télétravail sont planifiés en accord avec le ou la supérieur(e) hiérarchique et doivent être enregistrés par le membre du personnel et validés par son ou sa supérieur(e) hiérarchique dans le logiciel de gestion du temps de travail.

22.6. À son échéance, l'accord de télétravail est tacitement reconduit si les conditions visées à l'article 7 ci-dessus continuent d'être réunies.

22.7. Le rejet d'une demande de télétravail régulier est motivé et notifié par écrit au membre du personnel concerné par le ou la responsable d'unité administrative, qui en avise également par écrit l'unité administrative en charge des ressources humaines.

### **23. Télétravail occasionnel**

23.1. La demande de télétravail occasionnel est effectuée par le membre du personnel directement dans le logiciel de gestion du temps de travail.

23.2. Le télétravail occasionnel est autorisé par le ou la supérieur(e) hiérarchique du membre du personnel. Cette autorisation est donnée directement dans le logiciel relatif à la gestion du temps de travail. En cas d'absence de réponse dans les 48h suivant l'introduction de la demande dans le logiciel relatif à la gestion du temps de travail, la demande est considérée validée.

23.3. Lorsque le télétravail occasionnel se déroule en dehors du pays d'affectation, l'autorisation est transmise pour information au responsable de l'unité administrative en charge des ressources humaines.

### **24. Télétravail exceptionnel**

24.1. La demande de télétravail exceptionnel est adressée par écrit à l'Administrateur(-trice), en exposant les circonstances particulières qui la motivent. Après examen de la demande et consultation du ou de la responsable de l'unité administrative concernée, l'Administrateur(-trice) répond par écrit dans un délai de trente (30) jours suivant le dépôt de la demande. Le rejet d'une demande de télétravail exceptionnel est motivé.

24.2. La réponse de l'Administrateur(-trice) est transmise au ou à la responsable de l'unité administrative concernée ainsi qu'à l'unité administrative en charge des ressources humaines.

24.3. Toute autorisation de télétravail exceptionnel prend la forme d'un accord signé par le membre du personnel et l'Administrateur(-trice). Une copie de cet accord est adressée à l'unité administrative en charge des ressources humaines.

24.4. L'accord de télétravail exceptionnel indique :

- i) le lieu d'exercice du télétravail si celui-ci se trouve en dehors du lieu d'affectation ;

- ii) les équipements mis à la disposition du membre du personnel par l'Organisation ;
- iii) la date d'entrée en vigueur de l'accord et la date à laquelle il vient à échéance.

#### *Modification des conditions et fin du télétravail*

- 25.** L'accord de télétravail peut être modifié à la demande du membre du personnel ou du ou de la responsable d'unité administrative ou, le cas échéant, de l'Administrateur(-trice), sous réserve d'un accord écrit et d'un préavis de quinze (15) jours ouvrables au membre du personnel.
- 26.** Le ou la responsable de l'unité administrative concernée ou, le cas échéant, l'Administrateur(-trice), peut dénoncer l'accord de télétravail, à tout moment, si :
- i) les conditions visées à l'article 7 ci-dessus ne sont plus réunies ;
  - ii) une baisse sensible de la performance du membre du personnel est observée à la suite du télétravail ;
  - iii) l'accord de télétravail n'est pas respecté par le membre du personnel concerné.
- 27.** Le membre du personnel peut également dénoncer l'accord de télétravail, et, dans ce cas, doit en informer le ou la responsable de l'unité administrative au sein de laquelle il travaille ou, le cas échéant l'Administrateur(-trice).
- 28.** La dénonciation d'un accord de télétravail intervient sous réserve d'un préavis d'une durée de quinze (15) jours ouvrables.
- 29.** Lorsque le membre du personnel autorisé à effectuer du télétravail est affecté à un autre emploi à la suite d'une mutation ou d'une promotion, la poursuite du télétravail est subordonnée à une nouvelle autorisation.

#### *Intérêt du service justifiant la présence des membres du personnel dans les locaux de l'Organisation*

- 30.** Lorsque les intérêts du service l'exigent et nonobstant les dispositions figurant dans les accords de télétravail applicables, les membres du personnel peuvent être requis par leurs supérieur(e)s hiérarchiques d'être présents dans les locaux de l'Organisation ou ceux qui leur sont désignés les jours où ils sont supposés télétravailler.
- 31.** Lorsqu'un membre du personnel est requis d'être présent dans les locaux un jour de télétravail préalablement autorisé par son ou sa supérieur(e) hiérarchique, il pourra télétravailler un autre jour initialement non prévu.

#### *Télétravail pour raison de santé*

- 32.** Au terme d'un congé maladie, d'une période de non-activité pour raison de maladie, d'un congé maternité, à partir du 6<sup>e</sup> mois de grossesse, ou si son état de santé ne lui permet pas d'être présent dans les locaux de l'Organisation, un membre du personnel qui en fait la demande, peut être autorisé par le ou la responsable de l'unité administrative en charge des ressources humaines à effectuer la totalité ou une partie de son temps de travail en télétravail, sur seule recommandation médicale, et sous réserve que les conditions visées à l'article 7 ci-dessus soient réunies. Le ou la responsable de l'unité administrative en charge des ressources humaines en informe le ou la responsable de l'unité administrative concernée.

### *Couverture sociale*

- 33.** Le régime de couverture sociale du membre du personnel est déterminé en fonction de son pays d'affectation et non de son lieu de télétravail. Il est recommandé au membre du personnel de vérifier quelle serait l'incidence de son télétravail hors de son pays d'affectation, auprès de ses organismes de couverture sociale (régime national de sécurité sociale et/ou assurance privée) avant le début du télétravail et accomplir l'ensemble des formalités requises par ces organismes dans ce cadre. L'Organisation n'est pas tenue de prendre en charge des frais supplémentaires liés à la couverture sociale à l'occasion du télétravail en dehors du pays d'affectation.
- 34.** Le membre du personnel qui n'accomplit pas les formalités mentionnées à l'article 33 ci-dessus et dont l'indemnisation du sinistre est refusée par l'organisme de couverture sociale du fait du lieu de survenance ne peut se retourner à ce titre contre l'Organisation.

### *Accident de travail*

- 35.** Dans le cadre du télétravail, est considéré comme accident du travail tout accident pour lequel le membre du personnel concerné établit qu'il est survenu sur le lieu du télétravail, pendant les heures du télétravail et qu'il s'est produit par le fait ou à l'occasion des fonctions exercées. Il bénéficie, dans ces conditions, de la même couverture sociale que lorsqu'il travaille en présentiel, sous réserve de l'article 33 ci-dessus.

### *Disposition finale*

- 36.** La présente directive d'application peut être modifiée conformément aux articles 4 et 239 du Statut du personnel.