



LA DÉFENSE

Direction Générale Human Resources

DGHR- SPS-INDVER-008
Ed 001 / Rev 001 - 06 Oct 16

PROCÉDURE SPÉCIFIQUE

Indemnité de télétravail

Autorité rédactionnelle	HRA-R/Pec
Autorité appropatrice	HRA-R
Autorité éditrice	HRA-R/Reg



Etat des Editions / Révisions			
Edition	Révision	Date	Raison / Remarque
001	000	15 Jan 16	Document de base
001	001	06 Oct 16	Modification suite à l'entrée en vigueur du cadre légal et réglementaire applicable au personnel militaire
Révision périodique : 48 m			
Nombre total de pages : 08 Nombre total d'annexes : 02			

Groupe cible de la directive						
Niv	BHK	Qualification	AND/OR	Org	Fonction	Connaissance
				BFA JMLITIG HRB-Civ	Chef de corps ComdU AdjtU Chef ESA Pers concerné ALL	Need Need Need Need Need Need Need Nice
Domaine d'application : quand et où est-ce applicable ?						
Liste de mots clefs : travail à distance Cette directive est applicable en période de paix. Date effective d'application : 01 Sep 16.						

TABLE DES MATIÈRES

1.	Généralités.....	4
a.	Avant-propos.....	4
b.	Classement.....	4
c.	But.....	4
d.	Structure arborescente.....	4
e.	Références.....	4
2.	Montant et conditions.....	5
a.	Montant.....	5
b.	Conditions.....	5
3.	Procédure.....	5
a.	Demande (pour le personnel militaire)/proposition écrite (pour le personnel civil) pour le travail à distance.....	5
b.	Demande de paiement de l'indemnité.....	5
4.	Contrôle.....	6

Annexe A : Demande de paiement de l'indemnité de télétravail

Annexe B : Demande récapitulative de paiement de l'indemnité de télétravail

1. Généralités

a. Avant-propos

La possibilité de travailler à distance est instituée à la Défense au profit des militaires du cadre actif en service normal (Ref 1, 3 et 5) ainsi que des membres du personnel civil (Ref 2 et 4).

Le travail à distance peut être exécuté :

- dans un bureau satellite, c'est-à-dire dans une infrastructure de la Défense mise à disposition du travailleur à distance ;
- au domicile du travailleur ou dans tout autre lieu privé choisi par lui sans utilisation de la technologie de l'information (travail à domicile) ;
- au domicile du travailleur ou dans tout autre lieu privé choisi par lui avec utilisation de la technologie de l'information (télétravail).

Dans le cadre du télétravail, la Défense alloue une indemnité forfaitaire journalière (ci-après, « l'indemnité de télétravail ») au télétravailleur afin de couvrir les coûts liés au télétravail.

b. Classement

Cette directive sera reprise dans le BIP-O-071. Elle est à classer avant le BIP-O-081.

c. But

La présente directive :

- (1) informe les télétravailleurs du montant et des conditions d'octroi de l'indemnité de télétravail ainsi que de la procédure applicable pour en demander le paiement ;
- (2) fournit aux autorités et ESA les directives relatives à l'octroi de cette indemnité.

d. Structure arborescente

- (1) Dispositions légales, règlements et/ou directives directement supérieurs
DGHR-REG-TRAVARB-001 - Règlement relatif à la réglementation du temps de travail
- (2) Règlements et/ou directive(s) directement inférieure(s)
Néant

e. Références

- (1) Loi du 10 Avr 16 relative au travail à distance au sein de la Défense
- (2) AR du 22 Nov 06 relatif au télétravail dans la fonction publique fédérale administrative
- (3) AR du 22 Jun 16 relatif au travail à distance au sein de la Défense
- (4) Arrêté du 16 Sep 15 du Président du Conseil de Direction relatif au régime du télétravail au profit du personnel civil au Ministère de la Défense
- (5) DGHR-REG-TRAVARB-001 - Règlement relatif à la réglementation du temps de travail

2. Montant et conditions

a. Montant

L'indemnité s'élève à 0,62 EUR par journée de télétravail.

Ce montant est lié à l'indice des prix à la consommation (indice-pivot 138,01).

b. Conditions

L'indemnité de télétravail est uniquement octroyée dans le cadre du télétravail (pour la définition, voir Par 1.a). Les autres formes de travail à distance (travail à domicile et travail dans un bureau satellite) ne donnent donc pas droit à cette indemnité.

L'indemnité est accordée tant dans le cadre du télétravail régulier que du télétravail occasionnel, pour chaque journée au cours de laquelle du télétravail a été presté, que ce soit durant une journée entière ou une demi journée.

3. Procédure

a. **Demande (pour le personnel militaire)/proposition écrite (pour le personnel civil) pour le travail à distance**

L'indemnité de télétravail est allouée au militaire et au membre du personnel civil de la Défense qui ont exécuté des prestations de télétravail conformément à la demande/proposition écrite pour le travail à distance préalablement conclue avec leur chef de corps ou l'autorité civile ayant les mêmes attributions (Ref 5, Ann O).

b. **Demande de paiement de l'indemnité**

Le télétravailleur remplit, chaque mois calendrier et à terme échu, le formulaire de demande repris en Ann A de la présente directive. Dans ce document, le télétravailleur indique le nombre de jours du mois calendrier écoulé au cours desquels il a effectivement accompli des prestations de télétravail. Ce nombre sert de base au calcul de l'indemnité de télétravail.

Une demande récapitulative de paiement (voir Ann B) peut être utilisée par l'autorité compétente, afin d'éviter de devoir signer un nombre important de demandes de paiement individuelles. Le choix lui est laissé de signer soit chaque demande de paiement (Ann A), soit uniquement la demande récapitulative de paiement (Ann B).

Dans le cas de l'utilisation de l'Ann B, les Ann A y seront jointes pour contrôle, mais elles ne devront pas être signées par l'autorité compétente.

Les prestations de télétravail déclarées dans le formulaire de demande de l'indemnité doivent correspondre :

- (1) pour les télétravailleurs réguliers : aux prestations de télétravail indiquées dans la demande/proposition écrite pour le travail à distance conclue entre le télétravailleur et son chef de corps ou l'autorité civile ayant les mêmes attributions. Si les prestations de télétravail effectivement accomplies ne correspondent pas au planning fixé dans la demande/proposition écrite pour le travail à distance, le télétravailleur le mentionne et le justifie ;
- (2) pour les télétravailleurs occasionnels : à la mention des jours de travail à distance figurant dans l'appendice de la demande/proposition écrite conclue entre le télétravailleur et son chef de corps ou l'autorité civile ayant les mêmes attributions.

En tout état de cause, les prestations de télétravail déclarées dans le formulaire de demande de l'indemnité ne peuvent pas dépasser trois cinquièmes des jours du régime de travail hebdomadaire.

Sauf force majeure, le formulaire de demande doit être introduit auprès du chef de corps ou de l'autorité civile ayant les mêmes attributions au plus tard à la fin du troisième mois qui suit le mois au cours duquel les prestations de télétravail ont été accomplies.

Le formulaire de demande (Ann A) est alors transmis à l'adjudant d'unité (pour le personnel militaire et civil) pour exécution des droits financiers. L'adjudant d'unité rédigera la feuille de prestation au moyen de l'activity code 1671 en HARMONY.

4. Contrôle

Chaque télétravailleur est tenu de remplir le formulaire de demande de l'indemnité de télétravail de manière sincère, correcte et complète.

Le chef de corps ou l'autorité civile ayant les mêmes attributions qui suspecte ou découvre qu'un télétravailleur introduit des demandes d'indemnité de télétravail ne correspondant pas à la réalité, ordonne l'exécution d'une enquête de corps.

Les fausses déclarations peuvent, selon la catégorie civile ou militaire à laquelle appartient le membre du personnel concerné, donner lieu aux actions suivantes :

- suspension ou résiliation de l'autorisation pour le travail à distance ;
- procédure de remboursement des indemnités indûment perçues ;
- information du Parquet ;
- procédure disciplinaire ;
- procédure tendant à l'adoption d'une mesure statutaire.

Les actions visées ci-avant sont menées dans le respect des règles et directives qui leur sont propres.

Dans tous les cas, le chef de corps ou l'autorité civile ayant les mêmes attributions informe la DG BudFin (BFA-R) et la DG JM (JMLITIG-CTX) des actions prises suite à la suspicion ou la découverte de fausses déclarations dans le cadre de l'octroi de l'indemnité de télétravail.

Annexe A : Demande de paiement de l'indemnité de télétravail

Formulaire à l'attention : de l'adjutant d'unité (personnel militaire et civil)

<u>Coordonnées du demandeur</u>	
Nom :	Prénom :
Grade :	Matricule :
Unité :	
Date de la demande (pour le personnel militaire)/proposition écrite (pour le personnel civil) pour le travail à distance :	
Pour le <u>personnel militaire</u> , régime de travail d'application : <input type="checkbox"/> temps plein <input type="checkbox"/> régime volontaire de travail de la semaine de quatre jours <input type="checkbox"/> départ anticipé à mi-temps	Pour le <u>personnel civil</u> , régime de travail d'application : <input type="checkbox"/> temps plein <input type="checkbox"/> autre :

Prestations de télétravail accomplies durant le mois de¹, les jours suivants² :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Nombre total de journées au cours desquelles des prestations de télétravail ont été accomplies :

Pour les télétravailleurs réguliers, les jours indiqués ci-dessus³ :

- correspondent au planning fixé dans la demande/proposition écrite pour le travail à distance
 - ne correspondent pas au planning fixé dans la demande/proposition écrite pour le travail à distance
- Motif** :

Je sais qu'en cas de fausse déclaration, outre les actions pénales, disciplinaires et statutaires, je peux être obligé de rembourser les indemnités déjà perçues. J'ai pris connaissance de l'arrêté royal du 31 mai 1933 concernant les déclarations à faire en matière de subventions, indemnités et allocations.

Date :

Signature :

<u>Approbation du chef de corps ou de l'autorité civile ayant les mêmes attributions</u>	
Remarque éventuelle :	
Date :	Signature :

¹ Indiquer le mois et l'année.

² Cocher dans le tableau les journées au cours desquelles des prestations de télétravail ont été accomplies.

³ Cocher ce qui convient.

Annexe B : Demande récapitulative de paiement de l'indemnité de télétravail

Après contrôle des annexes A jointes et conformément aux responsabilités décrites dans la DGHR-SPS-INDVER-008, Par 4, j'approuve les demandes de paiement de l'indemnité de télétravail introduites par le personnel de mon unité.

Date : _____ Signature : _____

Approbation du chef de corps ou de l'autorité civile ayant les mêmes attributions

Remarque éventuelle :

Date : _____ Signature : _____