

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

---

### *Introduction*

1. La présente directive, édictée en application de l'article 103 du Statut du personnel, définit les conditions dans lesquelles le Secrétaire général peut, si les nécessités de service le permettent, autoriser le télétravail.
2. On entend par « télétravail » une forme d'organisation du travail qui permet aux membres du personnel d'exercer leur activité professionnelle en dehors des locaux du Siège ou d'une unité hors Siège, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

### *Principes généraux*

3. L'autorisation d'effectuer du télétravail peut être accordée, sur demande motivée du membre du personnel. Elle doit être introduite auprès de l'unité administrative chargée des ressources humaines. Elle doit préciser la date à laquelle le membre du personnel souhaite que l'autorisation prenne effet. Cette date est en tout cas postérieure de deux (2) mois au dépôt de la demande.
4. L'autorisation d'effectuer du télétravail n'est pas accordée de droit.
5. Pour prendre sa décision, le Secrétaire général détermine dans chaque cas, après avoir pris l'avis du responsable de l'unité administrative, si le télétravail est une formule adaptée et réalisable, en tenant compte de l'emploi occupé par le membre du personnel.
6. L'unité administrative chargée des ressources humaines motive par écrit tout refus d'une demande de télétravail.
7. 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.
8. Le télétravail peut être réalisé au domicile du membre du personnel ou en tout autre lieu choisi par lui-même.

### *Modalités de mise en œuvre*

9. Une fois l'autorisation d'effectuer du télétravail obtenue, un avenant au contrat d'engagement est rédigé afin de déterminer les conditions particulières de sa mise en œuvre.
10. Cet avenant doit notamment mentionner :
  - la fréquence du télétravail et, éventuellement, les jours pendant lesquels le télétravail est effectué et, le cas échéant, les jours et/ou les heures de présence dans les locaux de l'Organisation ;
  - les moments ou les périodes pendant lesquels le membre du personnel doit être accessible ;
  - la description précise du travail à réaliser dans le cadre du télétravail ;
  - le nom du supérieur hiérarchique à qui le membre du personnel doit faire rapport ;
  - les modalités et la fréquence des rapports ;
  - les modalités de prise en charge par l'Organisation des frais et des coûts déterminés aux articles 15 à 17 ;

- les conditions et les modalités du retour au travail dans les locaux de l'Organisation et, en cas de retour au travail dans les locaux de l'Organisation, le délai d'avertissement et/ou la durée du télétravail et son mode de renouvellement.

#### *Conditions de travail*

11. Le membre du personnel qui effectue du télétravail bénéficie des mêmes droits en matière de conditions de travail que les autres membres du personnel occupés dans les locaux de l'Organisation. Il dispose des mêmes droits à la formation et est soumis aux mêmes politiques en matière d'évaluation du travail.
12. Le membre du personnel qui effectue du télétravail gère l'organisation de son travail dans le cadre de la durée du travail applicable au sein de l'Organisation.
13. La charge de travail et les critères d'évaluation du travail du membre du personnel qui effectue du télétravail sont équivalents à ceux des autres membres du personnel occupés dans les locaux de l'Organisation.
14. L'Organisation prend les mesures nécessaires pour prévenir l'isolement du membre du personnel qui effectue du télétravail, en organisant des rencontres régulières avec les autres membres du personnel et en permettant l'accès aux informations de l'Organisation. À cette fin, l'Organisation peut exiger périodiquement la présence du membre du personnel qui effectue du télétravail au siège ou sur les lieux du travail dans le cas d'unités hors siège.
15. L'Organisation fournit au membre du personnel qui effectue du télétravail les équipements nécessaires et veille à leur installation et à leur entretien. L'Organisation prend exclusivement en charge les coûts des connexions et communications liées au télétravail.
16. Si le membre du personnel qui effectue du télétravail utilise ses propres équipements, les frais d'installation des programmes informatiques, les frais de fonctionnement et d'entretien ainsi que le coût de l'amortissement de l'équipement liés au télétravail incombent à l'Organisation.
17. Les frais incombant à l'Organisation sont calculés avant le début du télétravail au prorata des prestations de télétravail ou selon une clef de répartition fixée entre les parties et précisée dans l'avenant au contrat d'engagement.
18. L'Organisation fournit au membre du personnel qui effectue du télétravail un service approprié d'appui technique.
19. L'Organisation supporte les coûts liés à la perte ou à l'endommagement des équipements et des données utilisées par le membre du personnel qui effectue du télétravail, à moins que la perte ou le dommage n'ait été causé par un acte de négligence, une omission ou un acte intentionnel.
20. Le membre du personnel qui effectue du télétravail prend dûment soin des équipements qui lui sont confiés.

#### *Disposition finale*

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