

Directive d'application du Statut du personnel relative au télétravail

1^{er} juin 2025
Version révisée

Preamble

L'Organisation a capitalisé sur les acquis du télétravail mis en place depuis mars 2020, dans un contexte de pandémie, grâce notamment au développement des technologies de l'information et de la communication. Elle a ainsi expérimenté plusieurs modalités de télétravail depuis la crise sanitaire en fonction des contraintes de distanciation et des risques sanitaires encourus.

Dans le contexte de l'après-Covid et de l'impulsion qu'entraîne la mise en œuvre du Cadre stratégique de la Francophonie 2023-2030, et dans le souci de renforcer l'identité institutionnelle et la cohésion des équipes dans une Organisation qui a pour objectif de créer du lien, la présente directive a été révisée afin de :

- mieux équilibrer le temps de travail à distance et le temps de travail en présentiel ;
- simplifier et alléger la gestion administrative du télétravail ;
- distinguer de manière plus fine les métiers qui exigent une présence physique, plus ou moins importante, en raison des nécessités de service.

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. Il doit être mis en œuvre dans un esprit d'équité de traitement et de contribution au 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.

Champ d'application

3. La présente directive est applicable aux agents de l'Organisation, membres du personnel, contractuels sur projets ainsi qu'aux personnels temporaires dont la période probatoire a été confirmée et aux stagiaires. Elle est également applicable au personnel mis à disposition sauf dispositions contraires de la convention de mise à disposition.

Principes généraux

4. 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.

5. Le télétravail vise à permettre, aux agents de l'Organisation 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 agent n'entraîne pas un déséquilibre et un surcroît de travail pour les autres membres de l'unité administrative concernée.
6. Le télétravail suppose des engagements réciproques, tant de la part de l'Organisation que de celle des agents concernés. À ce titre, les agents en télétravail restent responsables de l'atteinte des objectifs et de la production des livrables attendus par l'Organisation, au même titre que les agents travaillant en présentiel.
7. À la demande d'un agent, le télétravail peut être autorisé par l'Organisation dans les conditions décrites dans la présente directive.
8. Les agents peuvent être autorisés à télétravailler à condition que :
 - i. la nature et l'exercice de leurs fonctions le permettent ;
 - ii. le télétravail demandé soit compatible avec les impératifs d'organisation et d'efficacité du service ;
 - iii. le télétravail demandé soit compatible avec la réalisation des objectifs annuels qui leur ont été assignés.
9. Dans des situations exceptionnelles menaçant la continuité et l'efficacité du service, les agents 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

10. L'agent qui effectue du télétravail gère l'organisation de son travail en respectant la durée et les horaires de travail prévus dans les textes réglementaires et le contrat qui le lie à l'Organisation.
11. La charge de travail et les critères d'évaluation du travail de l'agent qui effectue le télétravail sont les mêmes que ceux des autres agents travaillant dans les locaux de l'Organisation.

Formes du télétravail

12. Le télétravail peut prendre deux formes :
 - a. **Le télétravail régulier :**
 - i. est limité à quatre (4) jours par mois pour les personnes visées à l'article 3 de la présente directive à l'exclusion des personnes visées par l'article 12 a. ii. considérant les dispositions de l'article 23.
 - ii. est limité à quinze (15) jours par an pour les chef(-fe)s d'unités administratives, ainsi que pour les membres du personnel affectés au Cabinet du ou de la Secrétaire général(e), au Bureau de l'Administrateur(-trice), au sein des unités administratives en charge des ressources humaines, de la communication, des instances et des conférences, et du protocole, compte tenu des nécessités de service et activités organisées en présentiel.
 - iii. doit faire l'objet d'une demande sur le logiciel de gestion du temps de travail au moins quarante-huit heures (48h) en avance. Pour être valable, le télétravail doit obligatoirement être validé par le ou la supérieur(e) hiérarchique, sauf organisation pratique alternative mise en place par l'unité en charge des ressources humaines.

- b. **Le télétravail exceptionnel**, est sollicité par une demande motivée du membre du personnel concerné.
- i. Le télétravail exceptionnel ne peut être sollicité par le membre du personnel lorsque celui-ci n'a pas consommé son solde mensuel de quatre (4) jours de télétravail régulier ou son solde annuel de 15 jours de télétravail régulier mentionné à l'article 12 a. de la présente directive ;
 - ii. Les demandes de télétravail exceptionnel n'excédant ni deux (2) jours d'affilée ni deux (2) jours au total, en sus du nombre de 4 jours mensuel de télétravail ou de 15 jours de télétravail annuel mentionné à l'article 12 a. de la présente directive, sont accordées par le chef d'unité du membre du personnel concerné ;
 - iii. Les demandes de télétravail exceptionnel excédant deux (2) jours d'affilée en sus du nombre de 4 jours mensuel de télétravail ou de 15 jours de télétravail annuel mentionné à l'article 12 a. de la présente directive peuvent être autorisées par l'Administrateur(-trice), après examen par l'unité en charge des ressources humaines des circonstances particulières liées à une situation sanitaire, sécuritaire, familiale ou logistique affectant directement l'intéressé(e) justifiant d'une telle mesure ;
 - iv. Sur demande du ou de la supérieur(e) hiérarchique, le recours au télétravail exceptionnel peut-être autorisé par l'unité en charge des ressources humaines de manière ponctuelle et raisonnable, afin d'assurer la continuité du service. Les personnes appelées à télétravailler un jour de congés, un jour de fête légale ou un jour non ouvré, ont droit à la récupération de ce jour à une date ultérieure, sous réserve des dispositions de l'article 107 du Statut du personnel.

Lieu d'exercice du télétravail

13. Les agents 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 s'exerce dans le pays d'affectation de l'agent, tel que prévu dans le contrat de travail du membre du personnel concerné, dans un lieu se trouvant à moins de deux (2) heures de trajet du bureau, à l'exception des situations particulières et limitées où l'adresse de résidence de l'agent se trouve dans un autre pays comme dans le cas des frontaliers et si la législation nationale du pays d'affectation le permet.
15. Si le télétravail exceptionnel 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 de l'agent.
16. Si le télétravail exceptionnel est effectué en dehors du pays d'affectation, le télétravail n'ouvre droit à aucune prime, allocation ou indemnité supplémentaire. Le versement des primes, allocations et indemnités qui supposent la présence physique de l'agent 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 agents.
18. L'Organisation prend notamment toutes les mesures nécessaires à la prévention des risques psychosociaux liés au télétravail avec l'objectif de créer des conditions susceptibles de réduire le sentiment d'isolement de l'agent 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 l'agent en télétravail prennent les initiatives nécessaires pour s'assurer que ce dernier est au même niveau d'information que les agents en présentiel.

19. L'Organisation met également en place un dispositif d'accompagnement des agents 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 agent, l'Organisation peut décider de lui octroyer des équipements ou outils supplémentaires en fonction de besoins spécifiques dûment justifiés et selon les moyens disponibles.
21. L'Organisation fournit à l'agent qui télétravaille les équipements et outils nécessaires et veille à leur mise en fonctionnement et à leur entretien. L'agent qui effectue du télétravail prend dûment soin des équipements et outils qui lui sont confiés.
22. La fourniture des équipements liés au télétravail pour les stagiaires est soumise à approbation de l'Organisation.

Intérêt du service justifiant la présence des agents dans les locaux de l'Organisation

23. Lorsque les nécessités de service l'exigent, les agents 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.
24. Lorsqu'un agent 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, de façon cumulable au sein d'une même semaine.

Couverture sociale

25. En cas de télétravail exceptionnel en dehors du pays d'affectation, le régime de couverture sociale de l'agent est déterminé notamment en fonction de son pays d'affectation et non de son lieu de télétravail. Il est recommandé à l'agent 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.
26. L'agent qui n'accomplit pas les formalités mentionnées à l'article 25 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

27. Dans le cadre du télétravail, est considéré comme accident du travail tout accident pour lequel l'agent 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 25 ci-dessus.

Disposition finale

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