**Le président du Comité de direction,**

Vu l’arrêté royal du 26 mars 1965 portant réglementation générale des indemnités, allocations et primes quelconques accordées au personnel des services publics fédéraux ;

Vu l’arrêté royal du 22 novembre 2006 relatif au télétravail dans la fonction publique administrative fédérale ;

Vu la décision du Comité de direction du [xx.xx.xxxx] ;

Vu la concertation préalable au sein du Comité de concertation compétent ;

Considérant la demande du [xx/xx/xxxx de madame/monsieur **Prénom Nom**, né(e) le xx/xx/xxxx] d’effectuer du travail en bureau satellite ;

**ARRÊTE :**

**Article 1er [Monsieur/Madame Prénom Nom]** est autorisé à travailler en bureau satellite pour une durée indéterminée à partir du **[date]**, aux conditions définies dans l’arrêté royal du xxx et selon les modalités précisées sur Fedweb.

# Article 2 L’agent travaille en bureau satellite au moins [un demi-jour/un jour par mois/semaine]. Le travail en bureau satellite et le télétravail mis ensemble ne peuvent jamais atteindre 100% du régime de travail d’un travailleur en bureau satellite.

# Les jours de travail en bureau satellite sont prédéfinis en concertation avec le supérieur hiérarchique.

# Article 3 L’agent travaille en bureau satellite selon les modalités indiquées dans l’outil de réservation [Archibus].

# Article 4 Le travailleur en bureau satellite doit être joignable par mail et par téléphone. Les modalités pratiques sont convenues avec le supérieur hiérarchique en tenant compte des besoins ou de l’organisation du service.

# Article 5 Le supérieur hiérarchique et le travailleur à distance conviennent ensemble des tâches à effectuer par le travailleur, des résultats escomptés et de la manière dont il est rendu compte de ces résultats.

# Article 6 L’ [employeur du travailleur en bureau satellite] met les équipements suivants à la disposition du travailleur en bureau satellite:

* Ordinateur portable
* Connexion VPN

Le travailleur en bureau satellite reconnaît avoir reçu de **[son employeur]** les équipements en parfait état de fonctionnement.

Il prend dûment soin des équipements qui lui sont confiés.

Le travailleur à distance n’utilise pas les équipements mis à sa disposition à des fins privées.

Concernant la sécurité, le travailleur en bureau satellite doit suivre les instructions suivantes :

* Le travailleur en bureau satellite doit gérer avec soin les informations sensibles et les mots de passe nécessaires pour se connecter au réseau.
* Sur les équipements mis à sa disposition, le travailleur en bureau satellite ne fait pas usage de logiciels autres que ceux installés par **[le Service public fédéral XXX]**.
* Le travailleur en bureau satellite n’établit aucune connexion à des réseaux autres que ceux utilisés par **[son employeur]**.

Le travailleur en bureau satellite s’engage à traiter avec soin et confidentialité les informations et dossiers reçus.

# En cas de cessation du travail en bureau satellite, le travailleur en bureau satellite doit restituer les équipements au helpdesk sans délai. Il reçoit un accusé de réception.

**Article 6 bis :** Les **déplacements** de et vers le bureau satellite sont réglés conformément aux modalités prévues par l’[**employeur du travailleur en bureau satellite**].

# Article 7 En cas de problème technique ou de panne lors du travail en bureau satellite, le travailleur à distance peut faire appel au support technique du [helpdesk ICT de son employeur au numéro de téléphone xxx] [entre 7h30 et 19h00].

Si le travailleur en bureau satellite est dans l’incapacité d’accomplir ses tâches en raison d’une panne technique ou en cas de force majeure, il doit alors en avertir immédiatement son chef fonctionnel/hiérarchique. Dans ce cas, des modalités spécifiques peuvent être prévues comme des tâches de remplacement ou un retour temporaire dans les locaux de l’ **[employeur du travailleur en bureau satellite].**

**Article 8** En cas de maladie, le travailleur en bureau satellite est tenu d'informer l'employeur selon les modalités prévues. En cas d'accident du travail, le travailleur à distance est tenu d'informer son employeur dans les meilleurs délais et de lui fournir tout élément utile à la qualification de l'accident comme accident du travail.

**Article 9** Le travail en bureau satellite peut être suspendu à la demande du chef hiérarchique ou du travailleur en bureau satellite.

# Article 10 Tant le travailleur en bureau satellite que [son employeur] peuvent mettre un terme au travail en bureau satellite par l’envoi [d’une lettre contre accusé de réception / d’un e-mail / …] moyennant un délai de préavis d’un mois.

Le présent arrêté prend fin automatiquement dès le moment où **[Prénom Nom]** n’exerce plus sa fonction.

# Article 11 Le présent arrêté produit ses effets à partir du [date].

Bruxelles,

**Le président du Comité de direction,**

**[Prénom Nom]**