

Personnel

- Possibilités de carrières
- Développement personnel
- Présences et absences
- Travailler autrement
- Télétravail**
- Travail satellite
- Persopoint
- Rémunération et avantages
- Droits et obligations
- Bien-être au travail
- Stagiaire au SPF Economie

[Accueil](#) > [Personnel](#) > [Travailler autrement](#) > [Télétravail](#) > **Télétravail**



[Contact](#)

Correspondant

Télétravail

Quelle est la procédure pour demander le télétravail ?

Vous souhaitez télétravailler et vous répondez aux critères de base ?



Discutez de votre demande de télétravail avec votre supérieur hiérarchique et consultez le [Vade-mecum Télétravail](#).

Si votre supérieur est d'accord, complétez la [fiche d'informations](#) et faites-la lui signer. Introduisez ensuite votre demande via [SAGO](#) et joignez-y la fiche d'information. PersoPoint établira votre arrêté de télétravail ou votre avenant (si vous êtes contractuel) et vous le remettra via Sago. Lisez attentivement votre arrêté ou avenant pour vous assurer que toutes les données sont correctes. Faites-le ensuite signer par votre directeur général ou par votre directeur d'encadrement.

Introduisez votre calendrier de travail via Selfservice Enregistrement des absences ([ESS Time](#)). Consultez au besoin le [manuel PersoPoint](#).

Remettez enfin le contrat original à votre [correspondant RH](#) au service Administration RH du service d'encadrement Personnel & Organisation. Lors de cette dernière étape, votre contrat signé sera joint à votre Dossier Personnel Numérisé. Vous en serez informé via une alerte automatique.

Contactez aussi à temps [ICT Services](#) afin qu'ils [paramètrent votre ordinateur](#) pour pouvoir travailler à distance et [vous connecter au VPN](#) depuis votre domicile.

Si vous devez payer des frais d'activation et/ou d'installation pour votre connexion internet, vous avez droit à un remboursement unique de maximum 150 euros. Faites-en la demande au Service d'encadrement B&CG (S2) via le formulaire "[Demande de petits coûts](#)", catégorie "Petite dépense de service". Vous pourrez également y télécharger et enregistrer votre facture d'installation (éventuellement avec les frais d'activation inclus).

Enfin, n'oubliez pas de parcourir la documentation relative à la [sécurité et à la prévention en télétravail](#) :

- [Brochure de prévention télétravail](#)
- [Risques électriques](#)
- [Travailler avec un écran](#)

Pour vous aider, le Service d'encadrement P&O met à votre disposition un template « [Rapport journalier](#) » que vous pouvez utiliser pour noter les objectifs et prestations de votre journée de télétravail.

S'il le souhaite, votre supérieur hiérarchique peut évaluer votre télétravail après 6 mois. Il utilise pour ce faire le document « [Evaluation après 6 mois](#) ».

Evaluations

Ces dernières années, le télétravail a été évalué à plusieurs reprises au sein de notre SPF. Envie de savoir quels sont les résultats ?

- [Enquête 2015](#)
- [Enquête 2011](#)
- [Enquête 2010](#) (uniquement disponible en néerlandais)

Tous les documents

- [AR du 22.11.2006](#)
- [Fiche d'informations pour le télétravail](#)
- [Vade-mecum télétravail](#)
- [Manuel PersoPoint](#)
- [Evaluation après 6 mois](#)
- [Rapport journalier](#)
- [ICT services](#)
- [Brochure de prévention télétravail](#)
- [Risques électriques](#)
- [Travailler avec un écran](#)
- [Se connecter au VPN](#)

Contact

Vous avez encore des questions spécifiques ? N'hésitez pas à vous adresser à votre [correspondant RH](#) ou votre [assistant RH](#) ou au service d'encadrement personnel et organisation via S1PERSOPOINTCONTACT@economie.fgov.be.