

**Protocole individuel 2021  
Télétravail - Floirac**

Vu l'avis émis par le Comité Technique (CT) réuni en séance du ...,

Vu la délibération du Conseil Municipal...,

Vu la Charte provisoire du télétravail à la ville de Floirac,

Vu la candidature de  
Mme/M. Prénom ..... Nom .....  
s'inscrivant dans les principes énoncés par la Charte provisoire du télétravail,

Considérant l'engagement volontaire des parties signataires de la présente convention,

ENTRE

Mme/M. Prénom Nom, titre, fonctions

.....  
..... ci-dessous dénommé(e) « le responsable hiérarchique »

ET

Mme/M. Prénom, Nom, titre, fonctions

.....  
..... ci-dessous dénommé(e) « le télétravailleur »

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1 : Champ d'application**

Le présent protocole s'applique à tous les agents concernés (cf. charte provisoire du télétravail à Floirac).

L'exercice d'une partie des missions en télétravail relève d'une adhésion partagée entre les signataires et repose sur le volontariat des parties, lesquelles ont pris connaissance de la délibération relative au télétravail et de la charte provisoire du télétravail.

Le télétravailleur conserve le même régime de rémunération et bénéficie du maintien de l'ensemble de ses droits. Il est également soumis aux mêmes obligations.

**Article 2 : Durée du protocole et date de prise d'effet**

Date de prise d'effet du protocole : .....

Le protocole s'applique pour un an. Il doit être actualisé à chaque renouvellement. Il peut être revu à tout moment en fonction des missions et des contraintes du télétravailleur.

Toutefois, une des parties signataires peut demander de mettre fin au protocole à tout moment. La demande sera formulée par écrit à l'autre partie signataire, en respectant un délai de deux mois avant le terme souhaité. L'abandon du télétravail sera alors applicable sans autre délai ni formalité.

Ce préavis peut être réduit si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail (nécessité de service devant être dûment motivée).

**Article 3 : Objet du protocole**

Le protocole porte sur l'exercice alterné des missions par le télétravailleur entre son service de rattachement et son lieu de télétravail.

Les principales activités de l'agent télétravailleur (extraites de sa fiche de poste) sont :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Article 4 : Organisation du travail**

La quotité totale de travail de l'agent est de : ..... %.

Le rythme de télétravail choisi d'un commun accord est :

- un jour par semaine
- un jour toutes les deux semaines.

Le jour de télétravail est : .....

En cas de nécessité de service (réunion, formation, mission...), le télétravailleur peut être amené à travailler sur son lieu de travail habituel, dans son service de rattachement un jour initialement prévu en télétravail.

Son responsable hiérarchique lui proposera alors à l'avance de modifier le jour télétravaillé de ladite semaine (en respectant les jours de présence obligatoire) et une confirmation écrite sera remise au télétravailleur pour justifier d'un emploi du temps différent et permettre la couverture des risques en cas de dommage ou accident.

Un jour télétravaillé qui ne peut être assuré compte tenu d'absences non liées au fonctionnement du service (ex : congés ordinaires ou congés maladie de l'agent, jours fériés) ne donne pas lieu à report.

### **Article 5 : Horaires de travail**

Les horaires pratiqués par le télétravailleur sont les horaires fixes applicables sur le lieu de travail : .....

L'agent télétravailleur s'engage à être joignable sur ces horaires.

### **Article 6 : Lieu du télétravail**

Le type de lieu de télétravail choisi est :

- le domicile de l'agent
- les locaux d'une collectivité partenaire proche du lieu d'habitation
- un tiers-lieu d'une commune proche du lieu d'habitation

Le lieu de télétravail du télétravailleur est fixé à l'adresse suivante :

.....

Il constitue sa résidence administrative pour les périodes télétravaillées.

Si le télétravailleur exerce à domicile, il percevra une compensation annuelle de 30 euros. Cette compensation sera intégrée une fois par an au traitement de l'agent.

Le télétravailleur déclare sur l'honneur :

- disposer d'une pièce pour s'isoler, ou à défaut, d'un espace adapté qui présente les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du travail et conforme aux normes d'hygiène et de sécurité,
- disposer d'une connexion internet d'au moins 4 Mégabits/seconde,
- avoir la possibilité de brancher un équipement sur la box Internet,
- qu'il se consacrera exclusivement à son activité professionnelle et n'effectuera pas d'activité personnelle et/ou familiale dans les créneaux horaires de télétravail
- qu'il ne recevra pas de public, ni ne fixera de rendez-vous professionnel à son domicile,
- qu'il informera sa hiérarchie en cas d'impossibilité de télétravailler (problèmes de connexion etc.)
- qu'il informera au plus tôt sa hiérarchie, en cas de déménagement.

Il doit également fournir à la ville, une attestation de conformité des installations de son lieu de télétravail et aux spécifications techniques et une attestation de son assureur pour le logement qu'il occupe.

Une modification du lieu de télétravail remettant en cause une des conditions ci-dessus peut entraîner l'annulation immédiate dudit protocole.

### **Article 7 : Équipements de travail**

La ville de Floirac met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable, une station d'accueil, un écran, un clavier, une souris et des outils de connexion à distance.

En cas de dysfonctionnement des équipements, le télétravailleur devra se rendre sur son lieu habituel de travail.

**Article 8 : Confidentialité et traitement de l'information**

Le télétravailleur s'engage, à son domicile comme sur les lieux professionnels, à respecter l'ensemble de la législation et les règles édictées dans la charte provisoire du télétravail, notamment en matière de confidentialité, de protection des données et de sécurité.

**Article 9 : Bureau du télétravailleur dans son service**

Pendant les jours de télétravail, l'agent peut mettre à disposition le bureau qui lui est attribué habituellement.

**Article 10 : Accident du travail, de service, de trajet**

En cas d'accident sur la période du télétravail, la présomption d'imputabilité repose sur l'administration.

Le télétravailleur fournira à la Direction des ressources humaines, dans un délai de 48h, la déclaration d'accident et le certificat médical initial constatant les blessures.

**Article 11 : Suivi du protocole**

Le télétravailleur s'engage à rendre compte à son responsable direct des tâches accomplies en télétravail et à participer au bilan annuel du télétravail. Le responsable hiérarchique s'engage au suivi et au contrôle des activités télétravaillées.

Fait à ....., le .....

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé »

Le télétravailleur,

Le responsable hiérarchique,

.....

.....

Chacune des parties garde une copie de ce protocole signé. L'original doit être transmis à la Direction des Ressources Humaines