



Protocole individuel 2022 Télétravail - Floirac

Vu l'avis émis par le Comité d'Hygiène, de sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) le 21 mars 2022,

Vu l'avis du Comité Technique (CT) émis le 27 avril 2022,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 2 mai 2022,

Vu la Charte du télétravail à la ville de Floirac,

Vu la candidature de

Mme/M. Prénom Nom

s'inscrivant dans les principes énoncés par la Charte 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 »

Article 1 : Champ d'application

Le présent protocole s'applique à tous les agents concernés par le dispositif du télétravail (cf. Charte 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 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 : 1^{er} septembre de l'année N :

Le protocole s'applique pour la période du 1^{er} septembre de l'année (N) au 31 août de l'année (N+1).

Il devra ensuite être actualisé à chaque renouvellement. Il peut être revu en fonction des missions et des contraintes du télétravailleur et du service en concertation avec le supérieur hiérarchique.

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 propose alors à l'avance de modifier le jour télétravaillé de ladite semaine (en respectant les jours de présence obligatoire) et une confirmation écrite est 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 allocation forfaitaire de 2,50 euros par journée de télétravail effectuée, dans la limite de 220 euros par an.

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 aux spécifications techniques (présente dans le dossier d'appel à candidature) 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 du télétravail, notamment en matière de confidentialité, de protection des données et de sécurité.

Article 9 : 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 fournit à la Direction des ressources humaines (DRH), dans un délai de 48h, la déclaration d'accident et le certificat médical initial constatant les blessures.

Son responsable transmet à la DRH le rapport hiérarchique d'accident.

Article 10 : Suivi et bilan du protocole

Le télétravailleur s'engage à rendre compte à son responsable direct des tâches accomplies en télétravail.

Le responsable hiérarchique s'engage au suivi et au contrôle des activités télétravaillées.

Enfin, le télétravailleur et son responsable doivent participer systématiquement au bilan annuel du télétravail en vue de sa présentation au Comité Social Territorial (CST).

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.