

PROTOCOLE INDIVIDUEL DE TÉLÉTRAVAIL

Vu la Charte du Télétravail approuvée en Conseil d'Administration le

Entre l'URCA, représentée par Monsieur Guillaume GELLÉ, Président,

Et

M·Mme..... dénommé·e l'agent·e

Fonction.....

Corps, grade.....

Service

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

L'accord porte sur la définition des activités exécutées à domicile et les modalités définies ci-après.

- **Article 1.1- Définition des activités exécutées à domicile**

L'agent·e en télétravail assure les activités suivantes :

-
-
-
-
-
-

La charge de travail est évaluée suivant les mêmes méthodes que celles utilisées pour les tâches exécutées dans les locaux de l'employeur. L'agent·e en télétravail remplit ses fonctions avec les mêmes exigences de qualité et de délai que sur site. Son activité s'inscrit dans le cadre des objectifs fixés lors de l'entretien professionnel annuel. Le télétravail ne doit pas donner lieu à des objectifs spécifiques.

- **Article 1.2- Organisation du temps de travail**

Le jour de travail à domicile:

-.....

Les jours de travail sur le lieu d'affectation sont :

-.....

Le jour télétravaillé est fixe et ne donne pas lieu à report.

Le télétravail peut être interrompu ou faire l'objet d'une suspension provisoire selon les conditions fixées à l'article 3.3.2 de la Charte du Télétravail en vigueur à l'URCA.

L'agent·e exerce ses activités en télétravail :

- de à.....heure et deà.....heure
(Une pause méridienne minimal de 45 minutes est obligatoire)

Article 2 : Durée

L'accord est passé pour une période de
du.....au Il ne peut pas faire l'objet d'une tacite reconduction.

Afin de permettre d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes, une période d'adaptation d'une durée demois (3 mois maximum) est prévue. Pendant cette période d'adaptation, chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail en respectant un délai de prévenance d'un mois. Après cette période, la situation de télétravail reste réversible, il peut y être mis fin de manière anticipée sous condition d'un délai de prévenance de deux mois.

Dans tous les cas, le délai de prévenance peut être réduit par accord préalable des deux parties.

La CPE ou la CCPANT peuvent être saisies par l'agent-e en cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

L'accord prend automatiquement fin lorsque l'agent-e change d'affectation ou d'activité.

Article 3 : Lieu du télétravail – Santé et sécurité

Le lieu de télétravail est fixé au domicile de l'agent-e situé au

.....

L'agent-e certifie qu'il/elle dispose d'une connexion internet haut débit à son domicile. Il/elle doit prévoir un espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition. Cet espace doit lui permettre de travailler dans de bonnes conditions d'ergonomie.

De plus, l'agent-e fournit :

- un certificat de conformité de son espace de travail aux normes électriques ou atteste sur l'honneur de cette conformité ;
- un certificat de l'assurance auprès de laquelle il/elle a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail à son domicile ;

A défaut de produire l'un de ces documents, l'agent-e ne peut être autorisé-e à exercer des activités en télétravail à son domicile.

L'agent-e ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail. Tout changement de lieu d'exercice (domicile) nécessite un réexamen de l'autorisation, accompagné de nouveaux certificats de conformité et la signature d'un nouveau protocole.

Article 4 : Équipements de travail et utilisation

La composition du poste de télétravail est décrite ci-dessous.

Cet inventaire est actualisé à chaque changement de configuration (nature, quantité).

-.....
-.....
-.....
-.....
-.....

L'agent-e utilise obligatoirement et exclusivement le matériel informatique mis à disposition par l'établissement. Il/elle s'engage à respecter la charte informatique en vigueur à l'URCA, en particulier à mettre en œuvre tous les protocoles visant à assurer la protection et la confidentialité des données, et à assurer la bonne conservation du matériel.

En cas d'incident technique empêchant l'agent-e d'effectuer son activité, il/elle en informe son/sa supérieur-e hiérarchique qui prend les mesures appropriées. L'agent-e rapporte le matériel défectueux dans les locaux afin de procéder à son entretien, sa réparation voire son remplacement.

L'établissement conserve la propriété intégrale du matériel fourni dont la restitution intervient de plein droit en fin de chaque période de télétravail. Le poste doit être en bon état de fonctionnement, sous réserve de son usure normale.

Article 5 : Traitement des données

Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données pour les agent-e-s en fonctions sur site s'appliquent aux agent-e-s en télétravail. L'agent-e en télétravail doit veiller à l'intégrité et à la bonne conservation des données auxquelles il/elle a accès dans le cadre professionnel. Il/elle s'engage à respecter la confidentialité et protéger l'intégrité des informations détenues ou recueillies dans le cadre de son activité et à veiller à ce qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers.

Les dispositions relatives à l'usage des technologies de l'information et des communications en vigueur au sein du service s'appliquent à l'agent-e en télétravail.

Article 6 : Dépenses à la charge du service et de l'agent-e

L'établissement met à disposition de l'agent-e l'équipement défini à l'article 4 du présent protocole, et en assure la configuration, l'entretien et la maintenance dans les conditions prévues à l'article 4.3.1 de la Charte du Télétravail de l'URCA.

L'agent-e utilise sa propre connexion internet haut débit qui reste à sa charge. Il/elle en gère la maintenance auprès de son fournisseur d'accès.

Les éventuels surcoûts de fonctionnement induits par le télétravail à domicile sont à la charge de l'agent-e.

Article 7 : Formation

Durant la période d'adaptation, l'agent-e et son/sa supérieur-e hiérarchique s'engagent à participer à une formation prévue par la direction des ressources humaines dans le but de les accompagner dans la mise en place du télétravail.

Article 8 : Accident du travail ou de service

L'accident de l'agent-e survenu du fait et à l'occasion du travail sur le lieu du télétravail, pendant le jour et la plage horaire définis en télétravail, est soumis au même régime que l'accident survenu dans les locaux de l'établissement. À cet effet, l'agent-e doit dans les 48 heures en informer l'établissement par l'intermédiaire de son/sa supérieur-e hiérarchique et apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier.

Article 9 : Suivi

En cours de période de télétravail, des enquêtes destinées à dresser un bilan annuel de la démarche seront réalisées. L'agent-e et son/sa supérieur-e hiérarchique s'engagent à participer à cette évaluation selon les modalités proposées.

Fait en 2 exemplaires originaux

À, le

Le/la supérieur-e hiérarchique

L'agent-e

Le Président