



MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE, DE L'INDUSTRIE
ET DE L'EMPLOI

MINISTÈRE
DU BUDGET, DES COMPTES PUBLICS
ET DE LA RÉFORME DE L'ÉTAT

PROTOCOLE INDIVIDUEL de télétravail à domicile

Vue la convention cadre sur le télétravail en administration centrale du, approuvée en CTPC le

Entre l'Etat représenté par, ci-dessous dénommé l'administration.

et

....., ci-dessous dénommée le télétravailleur

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Accord

Le télétravail revêt un caractère volontaire, la participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires.

La date d'effet de l'accord est fixée au

Article 2 – Contenu de l'accord

L'accord porte sur la définition des tâches exécutées à domicile, les objectifs de travail et les modalités de contrôle ci-après.

Article 2.1 - Définition des tâches exécutées à domicile

Le télétravailleur assure les missions suivantes :

-,
-,
-,
-

Article 2.2 - Horaires de travail et objectifs de travail

La période de télétravail porte sur journées par semaine, les et

Le télétravailleur est joignable pendant ses horaires de travail pendant la plage fixe (ou s'il est au forfait durant la plage ci-après définie) sur son téléphone fixe ou par messagerie électronique, soit entre et, et entre et

Les différents travaux doivent être rendus dans les mêmes conditions de délais et de qualité que s'ils étaient exécutés dans les locaux de l'administration.

L'activité durant les jours de télétravail fait l'objet d'une programmation et d'un compte rendu (mensuel, bimensuel, hebdomadaire ou autres) selon les activités.

Le télétravailleur est crédité pour ses jours de télétravail du temps correspondant à son binôme ou du nombre de jours correspondants s'il est au forfait.

Article 3 – Durée de l'accord

En cas d'accord pour passer au télétravail, une période d'adaptation de 3 mois du.....au.....est prévue pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail.

Cette période doit permettre à chacun de prendre la mesure de ce qu'est le télétravail et permettre une réversibilité éventuelle avant un engagement sur une plus longue durée.

L'accord est passé pour une période d'un an à compter de la date d'effet mentionnée à l'article 1.

Au bout d'un an, un bilan est réalisé. S'il est concluant, un renouvellement d'un an est effectué par tacite reconduction.

Chacun des signataires, l'administration comme le télétravailleur, peut demander à mettre fin à l'accord avant la fin de la période en cours en respectant un préavis de 30 jours. Les motifs de la rupture par l'une ou l'autre des parties sont à indiquer par écrit dans le cadre de ce délai. La cessation devient effective au terme de ce préavis sauf si l'intérêt du service ou un événement affectant de manière majeure le télétravailleur exigent une cessation immédiate. Le télétravailleur regagne alors son adresse administrative d'affectation.

Article 4 – Organisation du télétravail

Le principe posé est que le télétravail doit être effectué sur les jours prédéfinis à l'article 2.2. Des modulations avec les jours de travail sur site peuvent intervenir mais doivent demeurer exceptionnelles. Un délai de prévenance de 48 heures avant changement est à prévoir par l'administration comme par le télétravailleur. Cette règle n'exclut toutefois pas la possibilité de cas d'urgences de la part des deux parties.

Cette présence du télétravailleur un ou un donne lieu à badgeage, sauf à ce qu'il soit au forfait.

Article 5 – Lieu du télétravail

Le lieu du télétravail est fixé au domicile du télétravailleur situé au

Le télétravailleur certifie avoir le droit d'exercer une activité de télétravail à son domicile.

Le télétravailleur doit prévoir un espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par l'administration. Cet espace doit répondre aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement optimal du poste de travail.

Le télétravailleur doit présenter un certificat de conformité de son espace de travail aux normes électriques établi par un organisme agréé.

Article 6 – Equipements de travail

Le service administratif de rattachement fournit et entretient les équipements nécessaires au télétravail. L'installation relève du télétravailleur.

a) Nature de l'équipement de travail mis à disposition par l'administration :

La nature de l'équipement de travail mis à disposition du télétravailleur, décrite en annexe, correspond aux tâches qui lui sont confiées. Cet inventaire pourra être actualisé en cas de nécessité.

b) Utilisation et maintenance de l'équipement de travail :

Le service administratif de rattachement met à disposition l'équipement de travail ainsi défini et en conserve la propriété intégrale. Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation sûr, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites).

Un état des lieux du matériel sera effectué à la conclusion et à la clôture du protocole individuel de télétravail.

Le télétravailleur bénéficie d'une assistance technique à distance (centre de services via le 01.53.18.80.00 de 8h00 à 20h00) pendant toute la période du télétravail. A cet effet, le télétravailleur peut, sous réserve d'un accord de son GRID, rapporter son équipement de travail dans les locaux de l'administration pour réparation ou remplacement.

L'équipement de travail peut donner lieu à un aménagement, voire un remplacement dans le cadre de l'évolution des tâches confiées au télétravailleur. La demande de restitution de l'équipement de travail par le service administratif de rattachement peut intervenir de plein droit à la fin de chaque période de télétravail. L'équipement doit être en bon état de fonctionnement, sous réserve de son usure normale. En cas de mauvais état de fonctionnement, l'équipement est remplacé.

Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles relatives à la protection des données inscrites dans la convention cadre.

Article 7 – Dépenses à la charge du service et du télétravailleur

L'équipement du télétravailleur est financé par son service, dans les mêmes conditions que s'il était sur site. La ligne de téléphonie fixe est celle du télétravailleur. Les frais de communication et d'abonnement de cette ligne sont pris en charge par le télétravailleur. La ligne internet utilisée est celle du télétravailleur.

Les dépenses de maintenance du poste de télétravail sont prises en charge par l'administration. L'assurance du matériel est à la charge de l'administration.

Le remboursement des frais de transport est assuré au bénéfice du télétravailleur sur les mêmes bases que les autres agents dans la limite du plafond prévu par la réglementation

Le certificat de conformité de l'installation électrique est remboursé par l'administration sur présentation de la facture.

Le télétravailleur s'engage à justifier du paiement régulier de l'assurance immobilière du lieu du télétravail, sur demande de l'Administration.

Article 8 – Santé et sécurité - Accident de travail ou service

Le télétravailleur bénéficie de la médecine de prévention. Il peut solliciter une visite d'inspection de la part des services chargés de l'hygiène et de la sécurité.

Les accidents survenus pendant la période d'activité de travail peuvent bénéficier d'une reconnaissance d'imputabilité à l'activité professionnelle et être réparés selon les règles applicables aux accidents de service. En pratique, le télétravailleur doit dans les 24 heures en informer ou en faire informer l'administration par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique et apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier.

L'administration employeur reconnaît être son propre assureur pour les accidents du travail survenus au télétravailleur et pour les dommages subis par les biens de toute nature mis à la disposition de ce dernier dans le cadre de son activité professionnelle à domicile, ainsi que pour les produits résultant du télétravail.

Pour les dommages causés aux tierces personnes, l'administration employeur est également son propre assureur si ces dommages résultent directement de l'exercice du travail ou sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du télétravailleur.

Article 9 – Suivi du protocole

Les signataires effectuent un bilan annuel de l'exécution du protocole.

Signature
du sous-directeur

Signature
du télétravailleur

Signature
du sous-directeur des ressources humaines

Signature
du sous-directeur de l'informatique