**PROTOCOLE INDIVIDUEL DU TELETRAVAIL**

**DE M..................................**

**GRADE................................**

*(le présent document doit reprendre les termes de la délibération de mise en œuvre du télétravail)*

Le télétravail est une modalité d’organisation du travail permettant d’articuler la vie professionnelle et la vie privée. Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

**ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL**

Sont éligibles au télétravail les missions suivantes assurées par M …………………………………………. :

* *(exemple : comptabilité)*
* *(exemple : gestion RH du personnel)*
* *(exemple : instruction de dossiers dématérialisés relatifs aux marchés publics/urbanisme...)*
* (....)

**LIEU D’EXERCICE DU TELETRAVAIL**

Le télétravail est organisé au domicile de l’agent bénéficiaire résidant à l’adresse suivante : ...........................................................................................................................................................................................

*OU/ET*

Le télétravail est organisé au site à usage professionnel mis à disposition de l’agent à l’adresse suivante : ........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

*ET*

Le télétravail peut être organisé dans tout lieu privé à la charge exclusive de l’agent.

L’arrêté autorisant l’exercice des fonctions en télétravail précise le lieu ou les lieux.

**MODALITES D’ORGANISATION DU TELETRAVAIL**

L’autorisation de télétravail, sur demande de M …………………….., est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à …………….. *(préciser le nombre de jours par semaine dans la limite de trois jours).* Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Il est dérogé à cette règle dans les cas suivants :

* lorsque l’état de santé, le handicap ou l’état de grossesse le justifient et après avis du médecin du travail. La période dérogatoire est de six mois et peut être renouvelée dans les mêmes conditions et dès lors que les conditions sont réunies.
* lorsque l’autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d’une situation exceptionnelle perturbant l’accès au service ou le travail sur site.

*(le cas échéant )* L’attribution d’un volume de …… jours flottants par semaine, par mois ou par an peut être retenu par le bénéficiaire.

*(le cas échéant)* Au titre d’une même autorisation de télétravail, M ……………… peut :

* bénéficier des différentes possibilités ouvertes pour le lieu du télétravail (domicile, lieu à usage professionnel, autre lieu privé),
* bénéficier des différentes modalités d’organisation du télétravail (jours fixes et volume de jours flottants).

**MATERIEL MIS A DISPOSITION**

Il est mis à la disposition de l’agent autorisé à exercer ses fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

*- ordinateur portable*

*- téléphone portable*

*- accès à la messagerie professionnelle*

*- accès aux logiciels indispensables à l’exercice des fonctions*

L’installation et la maintenance des équipements sont assurées par la collectivité.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

En cas de recours ponctuel au télétravail, l’agent peut utiliser son matériel personnel.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, les aménagements de poste nécessaire sont à la charge de la collectivité, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

**SECURITE INFORMATIQUE**

L’agent s’engage à réserver l’utilisation du matériel informatique qui lui est confié à son activité professionnelle et veille à ce que les informations sensibles traitées au domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Le télétravailleur se conforme à l’ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité informatique afin de garantir la protection et la confidentialité des données traitées.

**REGLES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL, A LA SECURITE ET A LA PROTECTION**

L'organisation du télétravail doit respecter les garanties minimales du temps de travail :

* La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures ;
* La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures ;
* Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures ;
* L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures ;
* Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures ;
* Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

L’agent en télétravail doit se conformer à ses horaires et ne peut vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit se conformer aux directives hiérarchiques et assurer ses fonctions.

Les droits et obligations consacrés par le Code général de la fonction publique sont applicables lors de l’exercice des fonctions en télétravail.

L’autorité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité territoriale. L’agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Le poste de télétravail doit répondre aux règles de sécurité et aux exigences ergonomiques.

Le poste du télétravailleur fait l’objet d’une évaluation des risques professionnels au même titre que l’ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

L’agent bénéficie de la médecine de prévention. L’exercice du télétravail est intégré dans le document unique d’évaluation des risques.

**MODALITES DE CONTROLE**

Afin de vérifier la bonne application des dispositions en matière de santé et sécurité au travail, les représentants du personnel ont accès au lieu de télétravail.

Si le télétravail est exercé à domicile, la visite est subordonnée à une notification préalable à l’intéressé qui doit donner son accord.

Concernant le contrôle de l’activité télétravaillée, l’agent doit être joignable à tout moment, dans la limite de ses horaires, par mail ou par téléphone.

Un récapitulatif des horaires et des activités exercées est remis à son supérieur hiérarchique au plus tard ........................... *(déterminer un délai).*

**FORMATION**

Les agents qui doivent s’approprier un outil spécifique se verront proposer une action de formation correspondante.

L’agent peut, au titre de son CPF ou d’un congé de formation, solliciter une formation relative aux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, dans les conditions définies par le règlement de formation.

**PROCEDURE DE DEMANDE**

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent précisant les modalités d’organisation souhaitées et accompagnée d’une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques.

L’autorité territoriale ou le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l’intérêt du service, qui dispose alors d’un délai d’un mois à compter de la date de réception de la demande pour apporter une réponse écrite.

En cas de changement de fonctions, l’intéressé doit présenter une nouvelle demande.

*(le cas échéant)* Une période d’adaptation de ..................(*trois mois maximum)* est prévue.

L’autorisation est accordée pour une période de ............... maximum.

**REFUS ET FIN DU TELETRAVAIL**

Il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Signature de l’agent :

Fait le ................ à ...................

*(2 copies : une copie est retournée signée à l’autorité territoriale)*