



## **PROJET de PROTOCOLE INDIVIDUEL**

### **De télétravail à domicile Service XXXXX**

Entre la Communauté d'Agglomération du Niortais (CAN) représentée par son Président,

Et

Mme XXXXX employée par la Communauté d'agglomération du Niortais,

Est convenu ce qui suit :

#### **Article 1 : Contexte du présent protocole**

Vu le décret n°2016 -151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

Vu le cadre général du télétravail approuvé par l'avis du Comité technique en date du 8/09/2015 ;

Vu la préconisation du médecin de prévention en date du XXXX sollicitant un réaménagement des conditions de travail en vue d'une reprise de travail ultérieure complétée le XXXX ;

Vu la demande de l'agent en date du XXX ;

Vu l'accord de la Directrice du service XXXX en date du xxx ;

Considérant qu'il y a lieu d'apporter une dérogation au protocole télétravail validé par le Comité technique du 8/09/2015 dans le respect du décret 2016-151 du 11/02/2016 ;

Le présent aménagement par télétravail est compatible au regard de sa quotité et eu égard à la nature des missions de l'agent avec les textes en vigueur.

#### **Article 2 : Accord**

Le télétravail revêt un caractère volontaire. La participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires dans le respect des prescriptions du médecin de prévention.

#### **Article 3 : Contenu de l'accord**

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

##### **Article 3.1 : Définition des tâches exécutées à domicile :**

Les missions affectées au télétravail sont celles qui permettent, sans être limitatives, d'assurer des travaux administratifs sur matériel informatique (utilisation des logiciels Microsoft office (Word, Excel) ainsi que la messagerie Outlook et un navigateur Internet ;

Agglo Niortais  
079-200041317-20170626-c31-06-2017-1-AU  
Date de télétransmission : 30/06/2017  
Date de réception préfecture : 30/06/2017

En outre, le télétravailleur pourra être amené à contacter des entreprises dans le cadre de ses missions professionnelles.

### **Article 3.2 : Horaires de travail et objectifs de travail :**

La période de télétravail s'exercera 2 jours par semaine soit le XXX et le XXX ;

Le télétravailleur transmet chaque jour un tableau indiquant ses horaires de travail. Il s'efforcera de respecter les plages fixes autant que faire se peut ;

Les horaires déclarés sont reportés sur le logiciel Horoquartz par le gestionnaire du service ;

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 ;

Après échange avec le télétravailleur et sous réserve, le cas échéant du médecin de prévention, en accord avec le Responsable de service, l'activité durant les heures de télétravail peut faire l'objet d'une programmation et d'un compte rendu périodique.

### **Article 4 : Durée de l'accord**

Conformément à l'article 5 du décret 2016-151 du 11 février 2016, la durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, sur avis du médecin de prévention, après entretien avec le Supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier ;

L'autorisation prévoit une période d'adaptation de trois mois maximum 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 période ;

En dehors de la période d'adaptation prévue à l'alinéa précédent, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit motivé, à l'initiative de l'Administration ou de l'agent moyennant un délai de prévenance de deux mois et après information du médecin de prévention ;

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

La cessation devient effective au terme de ce préavis sauf si l'intérêt du service ou un évènement affectant de manière majeure le télétravailleur exige une cessation immédiate ;

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulé par un agent exerçant des activités éligibles au télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'Administration doivent être précédés d'un entretien et

### **Article 5 : Organisation du télétravail**

Le principe posé est que le télétravail doit être effectué sur le ou les jour(s) prédéfinis à l'article 3.2 ;

Néanmoins, des modulations des jours de travail sur site peuvent intervenir lorsque l'intérêt du service le nécessite ou en cas d'évènements de force majeure concernant le télétravailleur. Un délai de prévenance de 48 heures avant changement tant par l'Administration que par le télétravailleur est conseillé. ;

Cette règle n'exclut toutefois pas la possibilité de cas d'urgences de la part des deux parties. Dans cette hypothèse, la présence sur site du télétravailleur en lieu et place de la période de télétravail donne lieu à badgeage ;

Les droits à congés du télétravailleur sont identiques à ceux du travailleur sur site. Il en est de même des conditions d'accès au CET. Les heures supplémentaires s'appliquent au télétravailleur comme pour les agents sur site ;

L'agent peut être exposé à des risques professionnels pendant le télétravail. Cette situation sera prise en compte dans l'évaluation des risques professionnels ;

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture de risques que les autres agents de la collectivité ;

Si le télétravailleur se trouve dans l'incapacité de réaliser sa mission, il doit, dans les mêmes conditions qu'un agent évoluant sur site, en avertir Sa hiérarchie.

### **Article 6 : Lieu de travail**

Le lieu de travail est fixé au domicile du télétravailleur.

### **Article 7 : Equipement de travail**

L'installation de l'équipement relève du télétravailleur ;

Le télétravailleur utilise un portable mis à sa disposition par la Communauté d'agglomération du Niortais ;

Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation (respect des règles d'entretien applicables par un utilisateur de base et prescrites par le service des technologies de l'information) ;

Le télétravailleur devra fournir à l'Administration (SRH) une attestation d'assurance « multirisque habitation » ;

Le télétravailleur accèdera à l'agenda électronique, à sa messagerie professionnelle via une connexion Internet sur outlook web access, aux lecteurs « réseau S/ (service) P (publication) et R (échange) » ;

Le télétravailleur disposera d'un téléphone professionnel notamment pour contacter des entreprises et rester en relation avec le service pour les relations professionnelles ;

Le télétravailleur peut bénéficier, comme les agents sur site, d'une assistance technique pendant sa période de télétravail uniquement sur du matériel mis à disposition par la collectivité ou sur des logiciels mis à sa disposition accessibles en ligne ;

De même, le télétravailleur peut apporter son équipement de travail dans les locaux de l'Administration pour vérifications et interventions techniques par le STI ;

Les frais de communication et d'abonnement du téléphone et de la 4G du PC de cette ligne sont pris en charge par la Communauté d'agglomération du Niortais ;

Les impressions et reprographies ont lieu dans les locaux de l'Administration.

#### **Article 8 : Protection des données :**

Le télétravailleur s'engage à réserver l'exclusivité de son travail à sa hiérarchie ;

Le télétravailleur n'exerçant pas ses fonctions dans un environnement professionnel, doit veiller à ce que les informations qu'il traite à son domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers ;

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés, à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles ;

En cas de contravention aux termes précités du présent article, le télétravailleur s'engage à des sanctions disciplinaires.

#### **Article 9 : Suivi du protocole**

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

Un exemplaire du présent protocole sera respectivement remis à l'agent et au Responsable de service. Une copie sera transmise au Médecin de prévention.

Fait à NIORT, le

Par délégation,  
Signature Directeur du Pôle

Signature Directeur de service

Signature du télétravailleur