

**Protocole individuel
Télétravail à Bordeaux Métropole**

Vu l'avis émis par le Comité Technique (CT) réuni en séance du 1^{er} décembre 2016

Vu la délibération du Conseil de Métropole du 16 décembre 2016,

Vu la Charte d'usage des systèmes d'information de Métropole,

Vu le règlement intérieur de La Métropole,

Vu la Charte du télétravail à La Métropole,

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

Le chef de service

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 »

.....

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Champ d'application

Le présent protocole s'applique à tous les agents dont les missions le permettent, quel que soit leur cadre d'emplois, fonction, grade ou statut, exceptés les encadrants.

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, des chartes de télétravail et d'usage du système d'information.

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

Le protocole s'applique tant qu'il n'est pas mis fin au télétravail. Il peut être revu à tout moment en fonction des missions et des contraintes de l'agent télétravailleur.

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 d'un mois avant le terme souhaité. L'abandon du télétravail sera alors applicable sans autre délai ni formalité. Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exigeait une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

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 :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Les modalités de suivi et de liaison avec la hiérarchie sont :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Article 4 : Organisation du travail

La quotité totale de travail de l'agent est de : ... %

Le mode choisi d'un commun accord est le télétravail pendulaire à raison de jours par semaine au domicile ou sur site de la Métropole ou tiers-lieu distant et jours par semaine à son lieu habituel de travail.

Le/s jour/s de télétravail est/sont :

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 proposera alors à l'avance de modifier le jour télé travaillé de ladite semaine et une confirmation écrite sera 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 télé travaillé 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

La journée de télétravail est d'une durée de 7 heures 15 minutes.

Les horaires pratiqués par le télétravailleur sont :

L'agent s'engage à être joignable sur ces horaires.

Article 6 : Lieu du télétravail

Le lieu de télétravail de M./Mme est fixé

Il constitue sa résidence administrative pour les périodes télé travaillées.

Si le télétravailleur exerce à domicile, il percevra une compensation annuelle de 60 euros. Cette compensation sera intégrée une fois par an au traitement de l'agent.

Il doit fournir à la Métropole une attestation de son assureur pour le logement qu'il occupe.

Il 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 ligne téléphonique fixe et d'une connexion ADSL d'au moins 1 Mégabit,
- qu'il ne recevra pas de public, ni ne fixera de rendez-vous professionnel à son domicile,
- qu'il informera au plus tôt sa hiérarchie, en cas de déménagement.

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 Métropole met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable. Il s'engage à l'utiliser dans le respect de la charte d'usage du système d'information de La Métropole.

Concernant la téléphonie, dans le cas du télétravail sur site de la Métropole, la ligne professionnelle est renvoyée sur le téléphone du lieu de télétravail. Les télétravailleurs à domicile disposeront d'un outil téléphonique.

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 d'usage du système d'information, notamment en matière de confidentialité, de protection des données et de sécurité.

Article 9 : Sensibilisation au télétravail

Le télétravailleur et l'encadrant s'engagent à suivre une session de sensibilisation spécifique à cette organisation du travail et le cas échéant, aux différents outils mis à leur disposition du télétravailleur pour assurer leurs fonctions.

Article 10 : Bureau du télétravailleur dans son service

Pendant les jours de télétravail, l'agent peut mettre à disposition le bureau qui lui est attribué habituellement.

Article 11 : Accident du travail, de service, de trajet

En cas d'accident, le télétravailleur devra apporter la preuve de son imputabilité à son activité professionnelle.

Le télétravailleur fournira à la Direction de la vie administrative et de la qualité de vie au travail, dans un délai de 48h, les imprimés de déclaration d'accident, de prévention et le certificat médical initial constatant les blessures.

Article 12 : Suivi du protocole

Le télétravailleur s'engage à remplir un tableau mensuel des tâches télé travaillées. Le responsable hiérarchique s'engage au suivi et au contrôle des activités télé travaillées.

Si ce suivi n'est pas assuré, le télétravail de l'agent concerné pourra être suspendu.

L'agent s'engage également à compléter un tableau des impacts économiques et écologiques de son télétravail.

Fait en 3 exemplaires,

A, le

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé »

Le/la télétravailleur/se,

.....

Le/la responsable hiérarchique,

.....