

**Protocole individuel de télétravail**

Vu les articles L1222-9 à 11 du code du travail,

Vu l’article 133 de la loi n°2012 du 12 mars 2012 relative à l’accès à l’emploi titulaire et l’amélioration des conditions d’emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique,

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

Vu l’arrêté du 6 avril 2018 portant application dans les services centraux relevant des ministres chargés de l’éducation nationale et de l’enseignement supérieur, les services déconcentrés et les établissements relevant du ministre de l’éducation nationale du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié,

Vu le protocole académique adopté au CTA du 17 novembre 2020.

Le présent protocole de télétravail est passé entre les signataires ci-après désignés :

**M. *(chef de division ou de service)***

**Et M. *(agent demandeur dénommé le télétravailleur)***

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1 - Accord**

Le télétravail revêtant un caractère volontaire, la participation autélétravail est acceptée d’un commun accord entre les signataires.

La date d’effet de l’accord est fixée au ….

Toutefois, le télétravail ne commencera qu’à réception par le télétravailleur de la décision le plaçant en télétravail et de la mise à disposition du matériel informatique et/ou téléphonique nécessaires.

**Article 2 – Contenu de l’accord**

L’accord porte sur la définition des tâches exécutées en télétravail, la fréquence de l’exercice en télétravail et le temps de travail définis ci-après.

**Article 2–1 Définition des tâches exécutées en télétravail**

Le télétravailleur, qui occupe les fonctions de……………………assure les missions suivantes en télétravail :

- ………………………………

- ……………………………….

- …………………………………

- …………………………………

- …………………………………

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.

**Article 2–2 – Fréquence de l’exercice en télétravail**

Le télétravailleur exercera alternativement son activité professionnelle depuis son lieu de télétravail, à raison de **… jour(s) fixe(s) par semaine**.

La répartition hebdomadaire des jours de télétravail est fixée comme suit **(exemple)** :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Lundi** | **Mardi** | **Mercredi** | **Jeudi** | **Vendredi** |
| matin | bureau | télétravail | temps partiel | bureau | bureau |
| après-midi | bureau | télétravail | temps partiel | bureau | bureau |

Le télétravail doit être effectué les jours mentionnés dans le paragraphe précédent.

Dans tous les cas, 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’urgence de la part des deux parties.

**Article 2–3 – Temps de travail**

Le télétravailleur est soumis aux horaires de travail prévus par les documents de cadrage académiques. Conformément au droit du travail, la pause méridienne de 45 mn minimum est obligatoire.

Conformément au décret n°2000-815 du 25 août 2000, une journée de travail supérieure à 6h oblige à une pause de 20 mn. Ces 20 mn sont comptées comme du temps de travail et ne peuvent faire l’objet d’un cumul et d’une récupération.

Pendant ses horaires de travail, le télétravailleur s’engage à être joignable au numéro téléphonique professionnel/personnel (rayer la mention inutile) suivant :

Le télétravailleur exerce ses missions en télétravail de : (précisez les horaires).

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Article 3 - Durée de l’accord**

La durée de l’autorisation est d’une année scolaire. Au terme de cette période, un bilan est réalisé entre le télétravailleur et le supérieur hiérarchique, en même temps que l’entretien professionnel annuel. Le renouvellement est accordé par décision expresse du chef de service.

L’autorisation de télétravail est réversible : il peut être mis fin à l’accord soit à la demande écrite de l’agent, soit sur décision expresse et motivée de l’administration. Chacun des signataires peut mettre fin à l’accord avant la fin de la période en cours en respectant un préavis de 30 jours. La cessation devient effective au terme de ce préavis sauf si l’intérêt du service ou événement affectant de manière majeure le télétravailleur exigent une cessation immédiate.

**Article 4 – Lieu d’exercice du télétravail**

Le lieu du télétravail est fixé au : adresse

Tout changement doit être communiqué par le télétravailleur au responsable hiérarchique. La situation de télétravail pourra être réexaminée et prendre fin dans l’hypothèse où ce changement serait incompatible avec les termes de la circulaire ou du protocole individuel.

Le télétravailleur doit prévoir un espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à disposition. A ce titre, il doit fournir une attestation d’assurance permettant l’exercice du télétravail.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail.

**Article 5 – Equipements de travail**

Article 5-1 - Nature de l’équipement mis à disposition

L’administration met à disposition du télétravailleur les équipements suivants :

* un ordinateur portable configuré pour accéder aux applications internes,
* une station d’accueil
* une souris
* un câble de sécurité
* une clé OTP pour établir un accès distant,
* une sacoche avec sangle.

Le télétravailleur utilise son propre accès internet. L’abonnement au fournisseur d’accès et les frais annexes restent à sa charge.

Article 5-2 - Utilisation et maintenance de l’équipement de travail

L’administration conserve la propriété intégrale de l’équipement mis à disposition du télétravailleur. L’agent s’engage à réserver l’usage du matériel mis à disposition à un usage strictement professionnel, et à ne pas utiliser un autre matériel pour l’exercice de ses fonctions.

Il prend soin des équipements qui lui sont confiés et en assure la bonne conservation. Il est responsable de l’intégrité du matériel mis à sa disposition, et notamment des données qui y sont stockées.

L’administration peut à tout moment demander au télétravailleur la restitution du matériel mis à sa disposition en échange de moyens comparables.

Un outil de prise en mains à distance est installé sur le poste fourni par l'administration.

Le télétravailleur bénéficie d’une assistance technique à distance pendant toute la période du télétravail. Aucune intervention au domicile du télétravailleur n’est effectuée.

La maintenance du poste de travail est assurée par l’administration. Si le dysfonctionnement du poste de travail nécessite son remplacement, celui-ci est acquis de plein droit dès lors que le télétravailleur a pu attester de sa bonne garde.

Lorsque la situation de télétravail prend fin, le télétravailleur remet l’équipement de travail confié au service informatique qui lui donne en échange un avis de réception du matériel après vérification de ce dernier.

**Article 6 – Confidentialité et protection des données**

La DSI du rectorat procède au chiffrement des disques durs.

Le télétravailleur doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité sur les données qui pourraient être portées à sa connaissance dans l'exercice de son activité. Il réserve l’exclusivité de son travail à sa hiérarchie et s’engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique.

**Article 7 – Formation au télétravail**

Le télétravailleur s’engage à suivre la formation destinée à l’accompagner dans l’appréhension de cette nouvelle modalité d’organisation du travail.

**Article 8 – Modification du protocole**

Toute modification du présent protocole est réalisée par voie d’avenant. Elle peut être à l’initiative du télétravailleur ou du supérieur hiérarchique.

**Article 9 – Information du télétravailleur**

Le télétravailleur atteste avoir pris connaissance du protocole académique relatif au télétravail.

Fait à

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date et signature du télétravailleur  *Précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »* |  | Date et signature du chef de division ou de service, |
|  |  |  |
| NOM-prénom |  | NOM-prénom |
| Date et signature du directeur (directrice) ou du secrétaire général de la DSDEN |  |  |
| NOM-prénom |  |  |