

Affiché le 03 11 2021

PROTOCOLE INDIVIDUEL DE TÉLÉTRAVAIL À LA VILLE D'HENNEBONT

Vu l'avis émis par le Comité Technique (CT) réuni en séance du 17 juin 2021 et du 27 octobre 2021 ;

Vu les délibérations du Conseil Municipal du 24 juin 2021 et du 28 octobre 2021*

Vu la Charte du télétravail de la Ville d'HENNEBONT,

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

Mme/M. Prénom Nom, fonctions, ci-dessous dénommé (e) «le (la) responsable hiérarchique»,
.....

ET

Mme/M. Prénom, Nom, fonctions, ci-dessous dénommé (e) «le (la) télétravailleur(seuse)»,
.....

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, quels que soient leur cadre d'emplois, fonction, grade ou statut.

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 charte de télétravail.

Le (la) télétravailleur(seuse) conserve le même régime de rémunération et bénéficie du maintien de l'ensemble de ses droits. Il (elle) est également soumis(e) 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 du (de) (la) télétravailleur(seuse).

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 de deux 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 (la) télétravailleur(seuse) entre son service de rattachement et son lieu de télétravail.

Les principales activités du (de) (la) télétravailleur(seuse) (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 à raison de jours par période hebdomadaire - bi-hebdomadaire - mensuelle** au domicile et jours par période hebdomadaire - bi-hebdomadaire - mensuelle** à son lieu habituel de travail.

Le/s jour/s de télétravail est/sont :

Un jour télétravaillé 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 .. heures .. minutes.

Les horaires pratiqués par le (la) télétravailleur(seuse) sont :

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

Article 6 : Modalités de suspension ou de réversibilité du télétravail

- Réexamen :

- en cas de changement d'emploi : en cas de changement de poste, la situation de télétravail sera réexaminée afin que le manager et la Direction s'assurent de la compatibilité du nouvel emploi et de l'organisation du travail en télétravail ;
- en cas de changement de domicile : tout déménagement survenant en cours d'exécution du protocole individuel devra être communiqué à la Direction, laquelle appréciera la compatibilité de la nouvelle résidence avec les contraintes techniques du télétravail.

- Suspension : peuvent légitimer la suspension du télétravail pour une courte durée :

- des circonstances engendrées par des impératifs professionnels (réunion, formation, mission, continuité de service ...);
- des impossibilités techniques provisoires, de type panne du matériel : au jour J de la panne, le manager apprécie l'opportunité de demander au salarié de venir travailler sur site ; si la panne perdure, le retour sur site est systématique ;
- des circonstances auxquelles le collaborateur doit faire face de nature à empêcher temporairement la réalisation de ses missions à son domicile.

La suspension du télétravail n'entraîne pas le report des jours de télétravail suspendus.

- **Réversibilité** : la situation de télétravail est réversible. Il peut être mis fin à tout moment par l'agent ou par l'employeur, moyennant un délai de prévenance de deux mois ; Ce délai peut être réduit s'il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la collectivité en nécessité de service motivée. Lorsqu'il est mis fin au télétravail à domicile, l'agent réintègre son poste dans les locaux de son site d'affectation. La période de prévenance doit permettre à l'agent et à la collectivité d'accompagner ce changement.

Il peut notamment être mis fin au télétravail à tout moment par l'employeur si l'agent en télétravail ne permet pas l'accès au local de télétravail :

- à tout agent du SITIC dans un cadre de maintenance, de réparation, de vérification du matériel,
- à toute personne habilitée à mener une mission d'inspection (médecin de prévention, infirmier de prévention, inspecteur Hygiène et Sécurité, membres du CHSCT), dans les conditions prévues à la Charte du télétravail.

Article 7 : Lieu du télétravail

Le lieu de télétravail de M./Mme est fixé

Il constitue sa résidence administrative pour les périodes télé travaillées.

Il (elle) doit fournir à la Collectivité une attestation de son assureur pour le logement qu'il occupe.

Il (elle) 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 haut débit,
- 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 8 : Équipements de travail

La collectivité met à disposition du (de la) télétravailleur(seuse) un ordinateur portable.

Concernant la téléphonie, la ligne professionnelle est renvoyée sur le téléphone du lieu de télétravail. Les télétravailleur(seuse)s à domicile disposeront d'un outil téléphonique.

En cas de dysfonctionnement des équipements, le (la) télétravailleur(seuse) devra se rendre sur son lieu habituel de travail.

Article 9 : Confidentialité et traitement de l'information

Le (la) télétravailleur(seuse) s'engage, à son domicile comme sur les lieux professionnels, à respecter l'ensemble de la législation et les règles édictées en matière de confidentialité, de protection et de sécurité des données.

Article 10 : Sensibilisation au télétravail

Le (la) télétravailleur(seuse) 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 la disposition du télétravailleur pour assurer ses fonctions.

Article 11 : Bureau du télétravailleur dans son service

Pendant les jours de télétravail, l'agent(e) met à disposition le bureau qui lui est attribué habituellement.

Article 12 : Accident du travail, de service, de trajet

La Ville d'HENNEBONT prend en charge les accidents de service et du travail survenus au (à la) télétravailleur(seuse), dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Dans ce cadre, il appartient au (à la) télétravailleur(seuse) de déclarer l'accident et sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service. Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la Ville d'HENNEBONT.

En cas d'accident, le (la) télétravailleur(seuse) fournira à la Direction des Ressources Humaines, dans un délai de 48h, l'imprimé de déclaration d'accident et, le cas échéant, le certificat médical initial constatant les blessures.

Article 13 : Suivi du protocole

Le (la) télétravailleur(seuse) s'engage à établir un suivi mensuel des tâches télétravaillées. Le (la) responsable hiérarchique s'engage au suivi et au contrôle des activités télétravaillées.

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

Article 14 : Déclaration de jours télétravaillés pour le versement de l'allocation forfaitaire :

L'allocation forfaitaire de télétravail est versée trimestriellement sur la base du nombre de jours hebdomadaire, bi-hebdomadaire ou mensuels prévu au présent protocole, à raison de 2,50 euros par jours, dans la limite de 220 euros par an.

Le (la) télétravailleur(seuse) s'engage à produire à la Direction des Ressources un état visé du responsable hiérarchique signalant toute modification du nombre de jours télétravaillés au cours de l'année civile échue. En cas de modification, la régularisation intervient à la fin du 1^{er} trimestre de l'année suivante ou à l'occasion d'un départ de la collectivité.

Fait en 3 exemplaires,

À HENNEBONT, le __ / __ / __

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé »

Le (la) télétravailleur(seuse),

.....

Le (la) responsable hiérarchique,

.....

* Voir pièce jointe

** Rayer la mention inutile