



#date#

CONVENTION INDIVIDUELLE DE TELETRAVAIL A DOMICILE

Entre la Mairie de Bastia représentée par :
Monsieur Jérôme TERRIER, Directeur Général des Services,
Et

Cliquez ici pour entrer du texte.ci-dessous dénommé le télétravailleur ;
Il est convenu ce qui suit :

Article 1. - Accord

Le mode d'organisation du travail, accepté d'un commun accord entre les signataires, est conforme aux nécessités de service.

Sont éligibles au télétravail les agents dont une partie des activités peut être exercée de façon régulière ou ponctuelle en dehors des locaux de leur administration et de leur lieu d'affectation. Les tâches nécessitant la présence physique effective de l'agent dans le service ou sur son lieu de mission ne peuvent pas être exercées en télétravail.

Le télétravailleur conserve le même régime de rémunération. La date d'effet de l'accord est fixée au .

Article 2. - Durée de l'accord

L'accord est passé pour une période de Cliquez ici pour entrer du texte. à compter de la date d'effet mentionnée à l'article 1. Chacun des signataires peut demander à mettre fin à l'accord avant la fin de la période en cours. La cessation devient effective au terme d'un préavis d'une semaine signifié par écrit. Le télétravailleur retrouve alors ses conditions de travail d'origine.

Article 3. - Contenu de l'accord

Le télétravailleur est affecté à Cliquez ici pour entrer du texte. où il exerce les fonctions de Cliquez ici pour entrer du texte. décrites dans la fiche de poste annexée à la présente convention.

Article 4. - Organisation du télétravail

Le mode choisi d'un commun accord est le travail à raison de Cliquez ici pour entrer du texte. jours au domicile du télétravailleur et Cliquez ici pour entrer du texte. jours à son site administratif de rattachement.

En fonction de la travaillabilité du poste et du niveau de télétravail.

Le(s) jour(s) de travail à domicile est(sont) :

Cliquez ici pour entrer du texte.

Les horaires pratiqués par le télétravailleur à son domicile, dépendent de son cycle horaire et de travail qui est de :

- 7 heures 30 mn par jour sur le cycle de 37h30

Il s'agit du temps effectif de travail pendant lequel le télétravailleur est à la disposition de la collectivité et plus spécifiquement de sa hiérarchie.

Le télétravailleur est absolument joignable de 09h à 11h30 et 14h à 16h, et doit pouvoir être joint au-delà des plages fixes dans la limite de son régime horaire.

Le télétravailleur s'engage à activer le transfert téléphonique de son poste de travail vers un téléphone personnel, et en cas d'impossibilité vers le poste d'assistant de son service.

Une pause méridienne de 30 minutes minimum doit être respectée.

L'activité durant les jours de télétravail fait l'objet d'une programmation. Toutefois, ce mode d'organisation peut être modifié si nécessaire d'un commun accord entre les deux parties ou si des nécessités de service le justifient (rendez-vous extérieurs, réunions internes, etc.).

Outre les jours de présence au bureau, **la présence du télétravailleur peut être requise afin de participer aux réunions de services**. Ces réunions n'ayant pas de périodicité fixe, leur tenue fera l'objet d'une information et d'un accord préalable entre le télétravailleur et le supérieur hiérarchique. Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail.

Conformément à l'article 3 du Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature :

- La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine.
- Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Article 5. - Lieu de télétravail

Le lieu du télétravail de l'agent est fixé à l'adresse suivante :
[Cliquez ici pour entrer du texte..](#)

Le télétravailleur certifie qu'il peut exercer son travail d'une façon répétée et continue à cette adresse et qu'il y dispose d'un espace suffisant pour y installer son poste de travail.

Article 6. – Situation de l'agent en télétravail

L'agent télétravailleur bénéficie des mêmes droits et obligations prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant sur leur lieu d'affectation. Ceci concerne notamment les avantages sociaux, tels que l'attribution de titres restaurant.

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents télé-travaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Si un accident survient sur une période télétravaillée, le lien avec le service devra être démontré par l'agent.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine du travail dans les mêmes conditions que les autres agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres du Comité social territorial. Il est précisé que l'agent télétravaillant doit respecter un calendrier défini par avance, sauf en cas de recours au télétravail ponctuel ou si mise en place d'un forfait mensuel.

Article 7. - Poste de télétravail

Les cadres de premier et second niveau (cf l'organigramme) utilisent leur dotation en PC portables.

Les agents télétravailleurs doivent être équipés de leur propre équipement informatique.

La ville met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les équipements et outils de travail suivants (cocher les cases correspondantes) :

- ☐ Ordinateur portable (accès au SI de la Collectivité via une connexion type VPN) pour les cadres de 1er et 2nd niveau d'encadrement ;
- ☐ Connexion « Extranet de Télétravail » pour les agents qui utilisent leur PC personnel (accès au SI de la ville via un espace de travail sécurisé) ;
- ☐ Compte Microsoft « Teams » ;
- ☐ Transfert téléphonique ;
- ☐ Dotation en téléphone portable GSM ou smartphone pour les agents dont la demande aura été arbitrée favorablement par le Directeur Général des Services.

Le télétravailleur a accès à :

- sa boîte aux lettres électronique ;
- aux applicatifs métiers qu'il utilise dans le cadre de ses activités habituelles ;
- à des espaces de travail collaboratifs (Serveur de fichier, Teams).

Article 8 - Connexion internet au domicile

L'agent doit disposer d'une connexion internet à son domicile. A défaut, l'agent ne pourra exercer ses missions en télétravail.

Le télétravailleur s'assure de la qualité de sa connexion et du maintien en conditions opérationnelles de son matériel personnel.

En cas de dysfonctionnement de la connexion internet propre à l'agent, celui-ci s'engage à faire intervenir son opérateur sans délai et à prévenir son supérieur hiérarchique.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition par la collectivité.

Il s'engage à utiliser le matériel fourni dans le respect des préconisations.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique, qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. À ce titre, et notamment si le dysfonctionnement est persistant, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

En cas d'utilisation des biens de l'administration à des fins non professionnelles ou de faute intentionnelle, le télétravailleur s'expose à des poursuites disciplinaires.

Article 9. - Assistance utilisateurs

La Direction des Services Informatiques assure un appui à l'utilisation des outils et une maintenance technique de :

- VPN,
- Des équipements informatiques fournis par la ville.

La DSI assure au télétravailleur un appui et une maintenance techniques, depuis ou dans les locaux de la ville, tout comme aux agents en présentiel.

L'assistance aux utilisateurs en télétravail et en présentielle est inchangée :

- Canal privilégié : ticket « Help me »
- En cas de non-accès au « Help me » : utiliser le numéro de l'Accueil téléphonique DSI (04.95.55.97.82).

Par le biais d'une communication spécifique, la DSI informe les agents télétravailleurs des procédures de connexion ainsi que les bonnes pratiques. Des guides de premières connexions « Utilisation du VPN », « Teams » sont transmis aux utilisateurs.

Ils détaillent les pré requis, conditions d'accès et procédures de connexion.

L'assistance est apte à répondre à la majorité des incidents et dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée sur le lieu de travail habituel de l'agent.

Article 10. - Traitement des données

En vertu de l'article 1 alinéa 1 du RGPD, « *le présent règlement protège les libertés et droits fondamentaux des personnes physiques, et en particulier leur droit à la protection des données à caractère personnel* ».

Ainsi, le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé : utilisation d'un mot de passe, sauvegarde quotidienne (ou au moins hebdomadaire). Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique et à respecter la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son service de rattachement ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail.

Le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail, à prendre les dispositions nécessaires pour en préserver l'accessibilité et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Article 11. - Suivi du protocole

La Direction des Ressources Humaines assure la gestion administrative des protocoles et apporte un appui opérationnel aux encadrants et aux télétravailleurs.

Article 12. - Renouvellement

L'autorisation est renouvelée par tacite reconduction tant qu'un nouvel élément ne vienne établir le contraire.

Il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit à l'initiative de l'autorité territoriale 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'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé.

Article 13. – Bilan d'activités

L'agent s'engage à communiquer à la demande de sa hiérarchie un bilan des activités effectuées lors de ses journées de télétravail.

L'agent

Le Directeur Général des Services
#signature#