



PROTOCOLE INDIVIDUEL DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

Entre XXXXXXXXXXXX, responsable du Pôle XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

Monsieur Fabrice SIROP, directeur général des services

Et

M XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX au sein du pôle XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Vu la charte concernant le télétravail adoptée par Artois Mobilités,

Vu la fiche de poste décrivant les fonctions de M XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Accord

Dans le respect des dispositions de la charte susvisée, la participation au télétravail est convenue entre les signataires.

Article 2 : Contenu de l'accord

L'accord porte sur l'exécution à distance, au domicile du télétravailleur, d'une partie des tâches dévolues au télétravailleurs telles que décrites dans la fiche de poste susvisée.

Article 3 : Durée de l'accord

La date d'effet de l'accord est fixée au

L'accord est conclu pour une période d'un an renouvelable par tacite reconduction.

Une période d'essai d'une durée de trois mois, au maximum, est déterminée dans le cadre du protocole individuel.

Chacun des signataires peut demander de mettre fin à l'accord à tout moment avant la fin de la période en cours. Le télétravailleur est alors réaffecté dans son service d'origine en conservant les fonctions qui étaient les siennes.

Article 4 : Organisation du télétravail

1 - Le temps de télétravail s'organise selon un principe de quota hebdomadaire fixé à un jour par semaine. Le jour télétravaillé est fixé au

2 - Sur demande de l'agent et après validation du responsable de pôle, il est accordé un nombre de jours de télétravail supplémentaires fixé à 30 jours par an. La demande se fait de manière décentralisée via l'application « portail agent ».

2bis – dérogation spécifique concernant les agents domiciliés à plus de 40 km (vol d'oiseau). Dans ce cas, le point 2 susvisé n'est pas appliqué. Un deuxième jour fixe est octroyé par semaine. Le second jour télétravaillé est fixé au
Cette mesure fait l'objet, pour les agents concernés, d'un choix d'option (l'application du point 2 ou 2bis).

La limite du télétravail, jour fixe et jours ponctuels, est fixée à trois jours maximum par semaine.

Il est rappelé que le télétravailleur doit assister aux réunions de service, sauf absence motivée, et aux réunions et rendez-vous exigés par ses missions.

Le télétravailleur s'engage à compléter, chaque fin de journée de télétravail, via le formulaire mis à disposition, un compte rendu détaillé de ses activités télétravaillées.

L'absence de transmission du compte rendu demandé peut faire l'objet d'une suspension ou rupture du protocole individuel de télétravail.

Article 5 : Lieu de télétravail

Le lieu de télétravail est fixé au domicile de l'agent.

Le télétravailleur est responsable du maintien des locaux dans un état adéquat conformément aux prescriptions d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

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

Article 6 : Poste de télétravail

Artois Mobilités met à disposition le poste de travail dont il conserve la propriété intégrale.

Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation sûr et déclaration éventuelle à son assureur, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites).

La maintenance technique du poste de travail est assurée pendant les horaires de travail et aux frais du service dans les délais les plus brefs. 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.

La restitution du poste de travail au pôle communication intervient de plein droit à la fin de la période de télétravail. Le poste doit être en bon état de fonctionnement, sous réserve de son usure normale.

Article 7 : Traitement des données et exclusivité du travail personnel

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé et ce dans le respect de la charte informatique jointe au règlement intérieur.

Annexe 2

Le télétravail n'exonère l'agent d'aucune des dispositions du statut général de la fonction publique, ni des autres législations applicables, notamment l'obligation de ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique, de réserver l'exclusivité de son travail à son service, de respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et de ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes du pôle ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail.

Article 8 : Horaires de travail

Les horaires de travail appliqués par le télétravailleur à son domicile sont identiques aux horaires appliqués en présentiel.

Il peut être joint pendant les plages fixes de travail soit de 09h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h00.

Article 9 : Suivi du protocole

Les signataires font un bilan trimestriel de l'exécution du protocole.

L'agent

Le responsable de pôle

Le directeur général