



CONTRAT INDIVIDUEL DE TELETRAVAIL A DOMICILE

Entre le Syndicat Mixte des Ports du Bassin d'Arcachon ci-après dénommée l'Administration,
et

M. / Mme Prénom NOM

Domicilié(e) : **ADRESSE**,

ci-après dénommé(e) le télétravailleur

Vu l'article 133 de la loi du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à 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 territoriale ;

Vu le décret du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le 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 ;

Vu la délibération n° 38-2020 du 17 décembre 2020 du Conseil Syndical portant approbation du télétravail dans notre collectivité ;

Vu l'avis du Comité Technique du **1^{er} décembre 2020** ;

Vu la demande de l'agent ;

Vu le profil de poste de l'intéressé(e) et la réflexion préparatoire relative au télétravail menée conjointement par l'agent et son responsable hiérarchique ;

Vu l'avis favorable émis le _____ par **M.** _____ Directeur / Chef de pôle /
Responsable de bureau, à l'issue de cette réflexion préparatoire ;

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er} : Accord

La participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires. La date d'effet de l'accord est fixée au

Dans ce cadre, **M./Mme**

Fonction :

Statut :

Affecté(e) au Pôle :

est autorisé(e) à exercer ses fonctions en télétravail à son domicile, à raison de **Quotité de télétravail :**

Article 2 : Durée de l'accord/ renouvellement

Le présent accord est conclu, pour **une durée de** un an reconductible, après évocation lors de l'entretien annuel d'évaluation.

Il comporte une période d'adaptation de trois mois, **du** **au** , au cours de laquelle il pourra être dénoncé par l'une des parties. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois

Le présent accord pourra faire l'objet d'un renouvellement lors de l'entretien annuel d'évaluation par reconduction expresse, selon une durée et des modalités définies d'un commun accord entre les parties avec avis du Pôle Ressources Humaines et Administration Générale et après validation finale du Directeur, sous réserve d'une évaluation favorable de la mise en œuvre de cet accord individuel.

Article 3 : Modalités d'arrêt

Le présent accord de télétravail revêt un caractère réversible.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment par écrit, à l'initiative de l'administration 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'administration, notamment si l'agent n'est pas joignable, ne respecte pas les horaires, ou ne remplit visiblement pas les missions qui lui sont confiées, le délai de prévenance peut être réduit ainsi qu'en cas de nécessité du service dûment motivée. Le refus opposé à une demande d'interruption de télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivé et précédé d'un entretien.

Après interruption ou à la fin du télétravail, l'agent retrouve le bénéfice de son poste de travail personnel au sein de son Pôle/Bureau.

Article 4 : Définition des tâches confiées au télétravailleur

En concertation avec sa hiérarchie, il est convenu que, le(s) jour(s) du télétravail, le télétravailleur **effectuera à son domicile expressément les tâches suivantes compte tenu de leur compatibilité avec le télétravail :**

-
-

Les différents travaux doivent être rendus dans les mêmes conditions de délais et de qualité que s'ils étaient effectués dans les locaux de l'administration.

La réalisation des tâches effectuées en télétravail pourra faire l'objet d'un rendu mensuel (modalités à définir) par le télétravailleur à son supérieur hiérarchique direct ou à défaut au directeur. Des points d'étape réguliers sont à organiser selon des modalités à convenir d'un commun accord entre le télétravailleur et son responsable hiérarchique direct.

Article 5 : Horaires de travail

La période de télétravail porte sur **journée(s)** par semaine, **le(s)** **et**

Les **horaires du télétravailleur sont les suivants** :

Pendant ces plages horaires de disponibilité, le télétravailleur peut être joint à son domicile par messagerie électronique et par téléphone professionnel.

Des adaptations pourront être proposées par le télétravailleur ou son responsable hiérarchique en cas de nécessité de service sous réserve d'un délai de prévenance de 48 heures (exemple : suspension de télétravail sur une période courte...).

Article 6 : Lieu du télétravail

Le lieu du télétravail est fixé au domicile de l'agent,

Situé :

dans un espace consacré à cet effet.

L'agent doit s'assurer de la conformité de ses installations électriques personnelles, et être en capacité de fournir une attestation de conformité et d'assurance.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir le Directeur ainsi que le Pôle Ressources Humaines et Administration Générale et sera soumis à ces mêmes modalités.

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 de son téléphone professionnel, d'une connexion internet 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 contrat.

Article 7 : Respect de la vie privée

En dehors des horaires de travail définis à l'article 6, le respect de la vie privée à son domicile est garanti au télétravailleur. Aucune réunion ne peut notamment être imposée à son domicile.

Article 8 : Respect de la confidentialité des documents et des travaux

Le télétravailleur n'exerçant pas ses fonctions dans un environnement professionnel, doit veiller à ce que les informations qu'il traite à son domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Le télétravailleur s'engage à respecter les grands principes de la politique de sécurité des systèmes d'information de l'Administration et à se conformer aux règles relatives à la protection des données.

Dans l'hypothèse où le télétravailleur ne respecterait pas ces règles de confidentialité, le Directeur du Syndicat Mixte se réserve le droit de mettre fin sans délai à la situation de télétravail et d'engager éventuellement une procédure disciplinaire.

Article 9 : Mise à disposition du matériel

L'Administration met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable qui sera paramétré, un téléphone professionnel et il s'engage à les utiliser dans le respect de la charte d'usage du système d'information du Syndicat Mixte.

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

Article 10 : Maintenance du matériel

L'employeur assure la maintenance du matériel informatique et des logiciels mis à disposition.

Le télétravailleur doit pour sa part assurer la bonne conservation et respecter les règles d'entretien et d'utilisation prescrites et les règles relatives à la protection des données.

Article 11 : Maintien des Droits

Le télétravailleur conserve tous les droits attachés à sa situation d'agent de la collectivité en activité.

Aucun télétravail n'est possible durant les congés annuels, jours d'ARTT, les congés de maladie ou de maternité.

Article 12 : Accident de travail

Les accidents survenus pendant la période d'activité de travail peuvent bénéficier d'une reconnaissance d'imputabilité à l'activité professionnelle et être pris en charge suivant les règles applicables aux accidents de service. En pratique, le télétravailleur doit dans les 48 heures en informer l'administration par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique et apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier.

Article 13 : Dépenses à la charge du télétravailleur

Le télétravailleur prend en charge :

- les éventuels dommages causés aux tiers et à l'habitation pendant les horaires de télétravail, qui seront couverts par son Assurance famille habitation,
- Les frais de sa ligne internet personnelle,
- les frais de loyer, chauffage, électricité et nettoyage de son domicile, sans aucune indemnisation de la part de l'employeur,
- Les frais de déplacement entre son domicile et le siège administratif.

Article 14 : Suivi du protocole

Le télétravailleur s'engage à remplir un tableau mensuel des tâches télétravaillées ainsi qu'à un bilan annuel.

Le responsable hiérarchique s'engage au suivi et au contrôle des activités télétravaillées.

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

Fait à AUDENGE, le

Le télétravailleur, Prénom NOM	Le responsable de bureau N+1	Le Directeur ou Chef de pôle N+2

Visas :

La Chef du pôle Ressources Humaines et Administration Générale	
Le Directeur	