

# CONTRAT INDIVIDUEL DE TELETRAVAIL A DOMICILE

---

Entre [nom de l'employeur]

ci-après dénommée l'Administration,

et

M. / Mme Prénom NOM

Domicilié(e) : ADRESSE,

ci-après dénommé(e) le télétravailleur

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 Date par XX, chef du service XXX, à l'issue de cette réflexion préparatoire,

**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

## Article 1<sup>er</sup> : Accord

La participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires.

La date d'effet de l'accord est fixée au ..., date de signature du contrat.

Dans ce cadre, M. /Mme Prénom NOM, fonction, statut, affecté(e) au service XX de la direction XX, est autorisé(e) à exercer ses fonctions en télétravail à son domicile, à raison de Quotité de télétravail.

## Article 2 : Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée, à compter du ..., date du 1<sup>er</sup> jour de télétravail.

Il comporte une période d'adaptation de trois mois, du ... au ..., au cours de laquelle il pourra être dénoncé par l'une des parties, moyennant un délai de prévenance de huit jours.

## Article 3 : 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 :

- .....
- .....

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'au moins un compte-rendu mensuel (modalités à définir) par le télétravailleur à son supérieur hiérarchique direct ou à défaut au

chef de service ou 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 4 : Horaires de travail**

La période de télétravail porte sur X journées par semaine, les XXX et XXX.

Les horaires du télétravailleur sont les suivants :

##### **PLAGES HORAIRES.**

Pendant ces plages horaires, le télétravailleur peut être joint par son N+1 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 5 : Lieu du télétravail**

Le lieu du télétravail est fixé au domicile de l'agent, situé ADRESSE, dans un espace consacré à cet effet.

Cet espace doit répondre aux règles de sécurité électrique et permettre un aménagement optimal du poste de travail.

#### **Article 6 : Respect de la vie privée**

En dehors des horaires de travail définis à l'article 4, le respect de la vie privée à son domicile est garanti au télétravailleur. Aucune réunion ne peut notamment être tenue à son domicile.

#### **Article 7 : Respect de la confidentialité des documents et des travaux**

Le télétravailleur n'exerçant pas ses fonctions dans un environnement professionnel, il 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 Président ..... se réserve le droit de mettre fin sans délai à la situation de télétravail et d'engager éventuellement une procédure disciplinaire.

#### **Article 8 : Mise à disposition du matériel**

L'employeur fournit au télétravailleur pour un usage strictement professionnel le matériel informatique en bon état de marche et les logiciels métiers nécessaires à l'accomplissement des tâches à réaliser en télétravail, à savoir : [DESCRIPTIF DES MATERIELS MIS A DISPOSITION](#)

#### **Article 9 : Maintenance du matériel**

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

Les services de la Direction des Technologies de l'information apportent au télétravailleur l'assistance informatique à distance dont il peut avoir besoin (hot line disponible au 03 22 97 11 88 de 8h à 18h).

En cas d'impossibilité de résoudre l'incident à distance, le télétravailleur ramène le matériel informatique à la DTI pour réparation ou remplacement.

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 10 : Maintien des droits**

Le télétravailleur conserve tous les droits attachés à sa situation d'agent de la collectivité en activité. Aucun traitement discriminant, en particulier en matière de déroulement de carrière, de formation, de protection sociale, de régime indemnitaire ou autres avantages sociaux, ne pourra lui être réservé du fait de sa situation de télétravailleur.

Le télétravailleur conserve le même scénario de temps de travail qui lui était octroyé avant la signature de son contrat de télétravail.

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

Le télétravailleur garde la possibilité d'accéder à son poste de travail habituel en cas de besoin le jour du télétravail.

### **Article 11 : 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 réparés 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 12 : Dépenses à la charge de l'Administration**

L'Administration prend en charge :

- L'équipement du télétravailleur
- L'assurance des matériels fournis au télétravailleur et les éventuels dommages causés par ces matériels au télétravailleur.
- Les dépenses de maintenance du poste de télétravailleur.

### **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 les lieux de travail rattachés à .....

#### Article 14 : Suivi du contrat

En cas de litige relatif à l'application des dispositions figurant dans le présent accord, la situation sera examinée dans le cadre des instances paritaires compétentes.

#### Article 15 : Modalités d'arrêt

Le présent accord de télétravail revêt un caractère réversible. Il peut être mis fin à la situation de télétravail, sur demande écrite motivée, à l'initiative soit du télétravailleur, soit de l'employeur, moyennant le respect d'un préavis d'un mois au plus tard ou sans délai lorsque les conditions définies dans le présent accord ne sont plus remplies ou respectées.

En cas d'arrêt du télétravail, l'agent doit rendre son PC portable à la Direction des Technologies de l'information qui lui remettra en échange un ordinateur de bureau fixe.

Fait à ....., le DATE DE L'ACCORD

Le télétravailleur, Prénom NOM	Le chef de service ou N+1 Prénom NOM	Le Directeur Général des services,