

ANNEXE N°1 :

Protocole d'accord pour bénéficier du télétravail  
au Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône

---

Vu la décision du Conseil Départemental prise par délibération n° X en date du 24 juillet 2020 visant à autoriser le maintien du dispositif de télétravail pour une période transitoire débutant le 11 juillet 2020 au sein du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône,

Entre le Conseil Départemental (52 avenue de Saint-Just, 13256 Marseille Cedex 20) représenté par (nom du chef de service) ci-dessous dénommé

Le supérieur hiérarchique,

M..... (Nom, prénom, fonction)

Et

M..... (Nom, prénom, grade de l'agent) Ci-dessus dénommé(e) le télétravailleur,

Il est convenu ce qui suit :

**ARTICLE 1 : Champs d'application**

Le supérieur hiérarchique et le télétravailleur s'engagent à signer le présent protocole. L'original de ce document sera conservé au sein du service d'affectation de l'agent.

La participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires, ce mode d'organisation du travail étant conforme à l'intérêt général du service.

**ARTICLE 2 : Droits et obligations**

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents travaillant sur leur lieu d'activité habituel (article 6 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié).

Le service de l'agent intégrera dans son DUERP (Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels) l'évaluation des risques professionnels liés au télétravail.

En cas d'accident survenu pendant la période d'activité en télétravail, l'agent devra, dès la survenance des faits, en informer son supérieur hiérarchique. Il devra fournir toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident et apporter tous les éléments permettant de se prononcer sur l'imputabilité au service de cet accident.

**ARTICLE 3: Description des activités exercées en télétravail**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**ARTICLE 4 : Durée de l'accord**

Le présent accord prend fin au plus tard le 31 décembre 2020 (ou dès la prochaine tenue de l'Assemblée Départementale). Une période d'adaptation de 3 mois est obligatoirement mise en place. 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 de 2 mois signifié par écrit. Ce délai de prévenance pourra être réduit à un mois en cas de nécessité du service.

**ARTICLE 5 : Organisation du télétravail**

Le mode choisi d'un commun accord est le travail, à raison d'un jour par semaine (possibilité de 1/2 journée) au domicile du télétravailleur et de.....jours par semaine sur son site d'emploi.

Le jour de travail à domicile (ou 1/2 journée) est le :

.....

Horaires de télétravail définis en accord avec le supérieur hiérarchique pendant lesquels le télétravailleur est joignable :

- Le matin de ..... h ..... à ..... h .....
- L'après-midi de ..... h ..... à ..... h .....

Si le choix s'est porté sur un nombre de jours flottants, le télétravailleur informe chaque mois du jour sollicité qui sera validé en fonction des nécessités de service.

Les jours fixes ou flottants de télétravail qui n'auront pas pu être utilisés ne pourront pas donner lieu à récupération.

Les éléments ci-dessus ne concernent pas les agents bénéficiant du télétravail pour raisons de santé.

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

**ARTICLE 6 : Horaires de travail et enregistrement du temps de travail**

Le télétravailleur devra pouvoir être joignable (sur son téléphone portable professionnel ou sur sa messagerie électronique) pendant les horaires de travail définis avec son supérieur hiérarchique.

Le temps de travail du télétravailleur sera validé de la manière suivante :

- paramétrage du logiciel chronogestor. Ce paramétrage ne permettra pas au télétravailleur de dépasser le temps de travail journalier théorique (pas de crédit d'heures).

Lorsqu'il n'est pas en télétravail, l'agent utilisera les badgeuses installées sur son site d'affectation.

**ARTICLE 7 : Lieu d'exercice du télétravail.**

Le lieu du télétravail est fixé au domicile du télétravailleur situé au : .....  
.....(Adresse du domicile du télétravailleur).

Le télétravailleur s'engage à justifier qu'il a bien souscrit à une assurance «multirisque-habitation» dont la police doit prendre en compte son activité de télétravail. Il certifie qu'il peut exercer son travail d'une façon répétée et continue à son domicile au regard de son règlement de copropriété ou de son bail d'habitation et que l'installation de son poste de télétravail n'entraîne pas de modification allant au-delà du simple aménagement.

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

Les coûts induits par un éventuel aménagement de l'espace de travail ou engendrés par une consommation électrique des équipements informatiques ne seront pas pris en charge par la collectivité.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique et remplir à nouveau toutes les conditions précitées pour poursuivre le travail à distance.

**ARTICLE 8 : Equipements informatiques et téléphonie**

Dans l'éventualité où la Collectivité fournit les équipements informatiques et de téléphonie mobile nécessaires au télétravail, elle en assure l'entretien et en conserve la propriété intégrale.

Le télétravailleur doit assurer la bonne conservation des équipements informatiques (lieu d'implantation sûr, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites) et de la téléphonie mobile fournis par la collectivité.

Si lesdits équipements sont la propriété de l'Institution, il peut être demandé au télétravailleur de rapporter son équipement à l'Hôtel du Département pour réparation ou résolution de problèmes techniques.

La ligne internet utilisée est celle du télétravailleur : en cas de problème avec sa connexion internet, le télétravailleur doit contacter son fournisseur d'accès.

## **Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône du 24 juillet 2020 - Rapport n° 7**

Le télétravailleur qui aura opté pour des jours flottants pourra être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel.

Les impressions et reprographies ont lieu dans les locaux de la collectivité. Il n'est pas fourni d'équipement individuel d'impression.

### **ARTICLE 9 : Installation, support et maintenance des outils informatiques et de téléphonie**

Il n'y aura pas de déplacement des techniciens de la DSIUN pour l'installation ou la maintenance des matériels et logiciels au domicile de l'agent.

L'accès au Système d'Information et aux applications le composant est assuré par la DSIUN entre 8h00 et 18h00. En dehors de ces plages horaires, certains éléments peuvent être inaccessibles.

Dans le cadre du télétravail, les performances d'utilisation de l'environnement de travail sont liées au débit de la connexion internet du télétravailleur et à la qualité de réception du Wifi. Le télétravailleur devra s'assurer que la qualité de réception est optimale dans la pièce qu'il occupe. Les dysfonctionnements éventuels liés à une défaillance de la liaison internet ne sont pas pris en charge par le centre de services de la DSIUN. En cas de problème avec sa connexion internet, le télétravailleur doit contacter son fournisseur d'accès.

L'agent en télétravail bénéficie d'un accès au centre de services informatiques du Conseil Départemental 13. Il doit pour cela contacter le 04.13.31.38.38 durant la même plage horaire, comme tout agent du CD13.

### **ARTICLE 10 : Protection des données**

Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles relatives à la protection des données. En particulier, le télétravailleur n'exerçant pas ses fonctions dans un environnement professionnel, il doit veiller à ce que les informations sensibles qu'il traite à son domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Le télétravailleur s'engage à prendre soin des éventuels équipements qui lui sont confiés, en assure la bonne conservation ainsi que des données qui y sont stockées et informe sans délais son responsable hiérarchique en cas de panne, de détérioration, de perte ou de vol dudit matériel.

Le télétravailleur s'engage à respecter les principes de la charte des usages numériques du Conseil Départemental 13 qui lui est remise avec le présent protocole.

Il lui est également remis un support rappelant les bonnes pratiques en matière de sécurité informatique et de protection des données qu'il se doit de respecter.

**ARTICLE 11 : Engagement - Accord**

Le télétravailleur s'engage à :

- respecter la politique de sécurité et de confidentialité définies dans la Charte des usages numériques examinée ayant fait l'objet d'un arrêté d'application 200101 en date du 10 février 2020.
- respecter le présent protocole,
- disposer d'une connexion Internet.

**ARTICLE 12 : Pièces à fournir par le télétravailleur**

- Une copie du contrat d'assurance multirisques habitation du domicile de l'agent précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail à son domicile,
- Une attestation sur l'honneur indiquant que l'agent dispose d'un espace de travail adapté lui permettant de travailler dans de bonnes conditions d'ergonomie à son domicile et justifiant que l'installation électrique de son espace de travail est conforme à la norme NF C 15-100 relative aux installations électriques basse tension en France.

**ARTICLE 13 : Pièces annexées au protocole d'accord individuel**

- Charte des usages numériques de la D.S.I.U.N,
- Liste du matériel éventuellement fourni par la D.S.I.U.N.,
- Guide des bonnes pratiques en matière de sécurité informatique et de protection des données.

Marseille, le .....

**Signature du télétravailleur**

**Signature du supérieur hiérarchique**

Original : Service d'affectation de l'agent

Copie : Agent