

PROTOCOLE INDIVIDUEL DE TÉLÉTRAVAIL CY CERGY PARIS UNIVERSITE Année universitaire 2022-2023

Au préalable :

Les éléments de ce protocole individuel sont à renseigner après avoir répondu à l'arbre de décision et participé à la réunion de préparation afin de penser collectivement le rapport entre le télétravail, la continuité des activités, la qualité du service rendu et l'organisation du travail.

Vu les modalités de mise en œuvre du télétravail à CY Cergy Paris Université,
Entre CY Cergy Paris Université, représentée par son président, ci-dessous dénommée l'établissement.
Vu le décret Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

et

_____, ci-dessous dénommé(e) le télétravailleur

Service/UFR/site du télétravailleur : _____

Le lieu du télétravail est fixé au domicile du télétravailleur situé au :

Quotité actuelle de travail :

- ☐ temps plein ;
- ☐ temps partiel : quotité _____;
- ☐ aménagement du temps de travail sur 4,5 j

Trajet :

De la résidence familiale au lieu de travail ; distance en km _____

Temps de trajet quotidien (aller) : _____

Mode de transport habituel : _____

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 - Accord

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour l'année universitaire 2022-2023. La participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires.

La date d'effet de l'accord est fixée du 1^{er} septembre 2022 au 31 août 2023.

Article 2 - Contenu de l'accord

L'accord porte sur la définition des tâches exécutées à domicile, les objectifs de travail et les modalités de contrôle ci-après.

Article 2.1 - Définition des tâches exécutées à domicile

Le télétravailleur assure les missions suivantes : **décrire les activités (et les objectifs)**

-
-
-
-

Activités de l'agent ne pouvant pas être réalisées dans le cadre du télétravail (exemple accueil du public, travail spécifique technique ou manuel...) :

-
-
-

Article 2.2 - Horaires du télétravail et objectifs des actualités en télétravail

Le télétravailleur est joignable pendant ses horaires de travail sur son téléphone fixe, par messagerie électronique et visio conférence.

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

L'activité durant les jours de télétravail fait l'objet d'une programmation et d'un compte rendu (mensuel, bimensuel, hebdomadaire ou autres) selon les activités, une fiche « bilan » est à renseigner sur l'année universitaire écoulée : elle sera annexée à l'entretien professionnel.

Article 3 - Durée de l'accord

L'accord conclu pour une durée de télétravail dans la limite de l'année universitaire en cours, comprend une période d'adaptation de trois mois pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail avec un préavis d'un mois.

Chacun des signataires, l'établissement comme le télétravailleur, peut demander à mettre fin à l'accord avant la fin de la période en cours en respectant un préavis de 2 mois. Les motifs de la rupture par l'une ou l'autre des parties sont à indiquer par écrit dans le cadre de ce délai. La cessation devient effective au terme de ce préavis sauf si l'intérêt du service ou un événement affectant de manière majeure le télétravailleur exige une cessation immédiate. Le télétravailleur regagne alors son adresse administrative d'affectation.

Lien : [Accord relatif à la mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique](https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000045464407)
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000045464407>

Article 4 - Organisation du télétravail

Proposition : Le principe posé est que le télétravail doit être effectué selon les jours planifiés par semaine dans l'article 2.2. Des modulations avec les jours de travail sur site peuvent intervenir mais doivent respecter l'échéancier *universel* et les besoins des collaborateurs. Un délai de prévenance de **48** heures avant changement est à prévoir par l'administration comme par le télétravailleur, sauf cas d'urgence.

Article 4.1

Il est recommandé de réactualiser les tableaux chaque fin de mois afin que celui-ci soit validé par la hiérarchie dans le cadre du paiement de ces derniers (onglet 5 du calendrier de télétravail).

Article 5 - Lieu du télétravail

Le télétravailleur doit prévoir un espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par l'administration. Cet espace doit répondre aux normes de sécurité électrique et permettre un aménagement optimal du poste de travail.

Le télétravailleur doit présenter un certificat de conformité de son espace de travail aux normes électriques établi par un organisme agréé (ou à défaut une attestation sur l'honneur), ainsi qu'une copie de son assurance habitation, comportant une clause particulière relative au télétravail.

Article 6 - Equipements de travail et formation

L'établissement fournit et entretient les équipements informatiques nécessaires au télétravail. L'installation relève du télétravailleur.

Utilisation et maintenance de l'équipement de travail :

L'établissement met à disposition l'équipement de travail et en conserve la propriété intégrale. Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation sûr, respect des régies d'entretien et d'utilisation prescrites).

Un état des lieux du matériel sera effectué à la conclusion et à la clôture du protocole individuel de télétravail.

Le télétravailleur bénéficie d'une assistance technique à distance pendant toute la période du télétravail. A cet effet, le télétravailleur peut, sous réserve d'un accord de la Direction du numérique (DNUM), rapporter son équipement de travail dans les locaux de l'administration pour réparation ou remplacement.

L'équipement de travail peut donner lieu à un aménagement, voire un remplacement dans le cadre de l'évolution des tâches confiées au télétravailleur. La demande de restitution de l'équipement de travail par la DISI peut intervenir de plein droit à la fin de chaque période de télétravail.

L'équipement doit être en bon état de fonctionnement, sous réserve de son usure normale. En cas de mauvais état de fonctionnement, l'équipement est remplacé. Il incombe au télétravailleur de se conformer aux régies relatives à la protection des données inscrites dans la charte informatique.

Formation : les télétravailleurs participeront à une formation à l'utilisation des matériels à distance dispensée par la DNUM

Article 7 - Dépenses à la charge du service et du télétravailleur

L'équipement du télétravailleur est financé par l'établissement, dans les mêmes conditions que s'il était sur site. La ligne de téléphonie fixe est celle du télétravailleur. Les frais de communication et d'abonnement de cette ligne sont pris en charge par le télétravailleur. La ligne internet utilisée est celle du télétravailleur.

Les dépenses de maintenance du poste de télétravail sont prises en charge par l'établissement.

L'assurance du matériel est à la charge de l'administration.

Le remboursement des frais de transport est assuré au bénéfice du télétravailleur sur les mêmes bases que les autres agents dans la limite du plafond prévu par la réglementation.

Le certificat de conformité de l'installation électrique est remboursé par l'établissement sur présentation de la facture.

Le télétravailleur s'engage à justifier du paiement régulier de l'assurance immobilière du lieu du télétravail, sur demande de l'établissement.

Article 8 - Santé et sécurité - Accident de travail ou service

Le télétravailleur bénéficie de la médecine de prévention. Les accidents survenus pendant la période d'activité de travail peuvent bénéficier d'une reconnaissance d'imputabilité à l'activité professionnelle et être réparés selon les règles applicables aux accidents de service.

En pratique, le télétravailleur doit dans les 24 heures en informer ou en faire informer l'établissement par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique et apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier.

L'établissement employeur reconnaît être son propre assureur pour les accidents du travail survenus au télétravailleur et pour les dommages subis par les biens de toute nature mis à la disposition de ce dernier dans le cadre de son activité professionnelle à domicile, ainsi que pour les produits résultant du télétravail.

Pour les dommages causés aux tierces personnes, l'établissement employeur est également son propre assureur si ces dommages résultent directement de l'exercice du travail ou sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur.

Article 9 - Suivi du protocole

Les signataires effectuent un bilan annuel d'« exécution du protocole », lors de l'entretien professionnel à l'aide de la fiche bilan.

Article 10 : Moyens informatiques et téléphoniques pour le télétravail :

Poste de travail :

Une station d'accueil (écran, clavier,) au bureau et/ou au domicile, un ordinateur portable.

Quelle que soit la configuration, le télétravailleur, comme tout agent, est responsable de la sauvegarde de ses documents de travail, en général sur le réseau, un disque dur externe ou clé USB. Une sauvegarde quotidienne est recommandée.

Connexion internet :

Au domicile, par ligne ADSL. Le débit de la ligne dépend de la localisation de l'agent et du contrat avec l'opérateur.

En cas d'indisponibilité prolongée de la connexion (panne ou changement d'opérateur), le télétravailleur sera tenu de revenir travailler au bureau.

Accès au système d'information :

L'accès aux applications indispensables à l'activité du télétravailleur sera étudié au cas par cas avec la Direction du numérique.

Article 11 : Le médiateur :

La mise en œuvre du nouveau protocole de télétravail s'accompagne d'un dispositif spécifique de médiation afin de traiter les éventuels recours formulés par les agents.

Qu'est-ce-que la médiation et dans quel cadre intervient-elle ?

La médiation consiste à instruire les demandes de façon neutre et indépendante afin d'aider à trouver un accord. L'université a fait le choix de privilégier cette voie afin de traiter les recours individuels portant sur la mise en place du télétravail.

Tout agent pourra ainsi saisir la direction des ressources humaines pour la mise en place de ce mode de résolution à l'amiable des litiges.

Qui est le médiateur ?

Le Chef de service du personnel BIATSS, est le médiateur.

Comment le contacter ?

Il est joignable par TEAMS, au 01 34 25 60 02 et à l'adresse e-mail suivante : personnel.biatss@ml.u-cergy.fr

Signature du télétravailleur

Avis et signature du chef de service

Signature de la directrice générale
des services

Signature du directeur de service ou du
responsable administratif de composante
composante

PJ :

- *Organigramme*
- *Fiche de poste*
- *Certificat de conformité électrique ou à défaut une attestation sur l'honneur*
- *Justification que les locaux dédiés au télétravail sont couverts par une assurance habitation permettant le télétravail à domicile*
- *Tableau*