

**PROTOCOLE INDIVIDUEL DE TELETRAVAIL A DOMICILE**  
**UNIVERSITE DE TECHNOLOGIE DE TROYES**  
**Année universitaire 2019-2020**

Vu la convention cadre sur le télétravail à l'université de technologie de Troyes,

Entre l'université de technologie de Troyes, représentée par M. Pierre KOCH, directeur, ci-dessous dénommée l'établissement.

Et

M/Mme \_\_\_\_\_, ci-dessous dénommé(e) le télétravailleur

Fonction \_\_\_\_\_

Corps, grade \_\_\_\_\_

Affectation : \_\_\_\_\_

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 2018-2019. La participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires.

La date d'effet de l'accord est fixée du 1<sup>er</sup> septembre 2019 au 31 août 2020.

**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**

La période de télétravail est de \_\_\_\_\_ journée(s) par semaine, soit \_\_\_\_\_ heures, réparties de la façon suivante :

|        |      |        |   |        |
|--------|------|--------|---|--------|
| jour : | de : | heures | à | heures |
| jour : | de : | heures | à | heures |
| jour : | de : | heures | à | heures |
| jour : | de : | heures | à | heures |

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.

Il ne sera pris en compte d'aucune heure supplémentaire sur les périodes de télétravail.

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 de quinze jours.

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 exigent une cessation immédiate. Le télétravailleur regagne alors son adresse administrative d'affectation.

## **Article 4 - Organisation du télétravail**

Le principe posé est que le télétravail doit être effectué sur les jours prédéfinis à l'article 2.2. Des modulations avec les jours de travail sur site peuvent intervenir mais doivent demeurer exceptionnelles.

Un délai de prévenance de **48** heures avant changement est à prévoir par l'administration comme par le télétravailleur.

## **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.

A défaut de produire l'un de ces documents, le télétravailleur ne peut être autorisé à exercer des activités en télétravail à son domicile.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail. Tout changement de lieu d'exercice nécessite la signature d'un nouveau protocole, accompagné de nouveaux certificats de conformité. En cas de changement de fonctions intervenu après la signature d'un protocole, il convient de procéder à une nouvelle demande d'autorisation de 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 selon les modalités décrites dans l'article 10 et en conserve la propriété intégrale. Le télétravailleur doit en assurer le bon transport la bonne conservation (lieu d'implantation sûr, respect des règles 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.

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 DSI peut intervenir de plein droit à la fin de chaque période de télétravail.

Le télétravailleur bénéficie d'une assistance technique à distance pendant toute la période du télétravail (selon le fonctionnement classique d'accès au support : demande d'intervention, mail à la DSI, ou en cas d'urgence téléphone sur le 03.25.71.80.00).

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 règles relatives à la protection des données inscrites dans la charte informatique.

Formation : les télétravailleurs participeront à des actions de formation obligatoires.

## **Article 7 : Traitement des données**

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé, notamment par l'utilisation d'un mot de passe et une sauvegarde régulière. Pour protéger au mieux **les données personnelles et professionnelles auxquelles il a accès**, le télétravailleur s'engage à :

- Réserver l'exclusivité de son activité en télétravail à son employeur ;
- Utiliser le matériel mis à disposition exclusivement à titre professionnel et par le seul intéressé ;
- Ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés ;
- Respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail ;
- Se conformer aux dispositions de la charte informatique de l'UTT et plus spécifiquement aux règles de sécurité et de protection des données qui y sont inscrites ;
- Alerter le RSSI de tout dysfonctionnement (et en particulier en cas de violation ou tentative de violation suspectée de son compte informatique) pour lui permettre d'alerter à son tour la CNIL et la personne concernée, comme l'exigent les articles 33 et 34 du Règlement européen de protection des données personnelles ;

De manière générale, les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données pour les agents en fonctions sur site s'appliquent aux agents en télétravail. L'agent en télétravail doit veiller à l'intégrité et à la bonne conservation des données auxquelles il a accès dans le cadre professionnel. Il s'engage donc à respecter la confidentialité et protéger l'intégrité des informations détenues ou recueillies dans le cadre de son activité et à veiller à ce qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers, notamment en :

- S'assurant que son poste de travail ainsi que ses dossiers sont en sécurité lorsqu'il s'absente de son espace de travail (en verrouillant la session de son poste de travail : les mots de passe permettant de déverrouiller le poste ne doivent pas être confiés à des proches ni notés à proximité du poste) ;
- Ne confiant jamais son identifiant/mot de passe à un tiers ;
- S'abstenant de consulter des documents en présence de quelqu'un dans la pièce, dès lors qu'ils ne sont pas publics ;
- Utilisant des moyens d'accès sécurisés conformes aux règles en vigueur. Ces moyens d'accès doivent être gardés strictement secrets et en aucun cas être communiqués à des tiers ;

**Concernant ses propres données personnelles**, l'agent en télétravail est informé que dans le cadre de la mise en place et de la gestion du télétravail auquel il souscrit, l'Université de Technologie de Troyes dans son intérêt légitime et pour la bonne marche du dispositif (prise en charge des frais, sécurité informatique, ...), recueille des données de types : lieu du télétravail, moyens d'assurance du lieu, moyen d'équipement et de connexion réseau, journaux informatiques ; Ces informations sont enregistrées dans des fichiers informatisés et papier par la Direction des Ressources Humaines et de la Direction des Systèmes d'Information et sont conservées pendant une durée d'un an.

Conformément à la loi « informatique et libertés » modifiée en 2018 par le règlement européen général sur la protection des données (RGPD), le télétravailleur peut exercer ses droits d'accès, d'opposition, de rectification des données le concernant en s'adressant au délégué à la protection des données personnelles par l'adresse mail [dpo@utt.fr](mailto:dpo@utt.fr) ou encore par courrier postal au : 12, Rue Marie Curie, CS 42060, 10004 Troyes cedex.

S'il estime, après avoir contacté le DPO, que ses droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif n'est pas conforme aux règles de protection des données, une réclamation à la CNIL peut être instruite.

## **Article 8 - 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 télétravailleur s'engage à justifier du paiement régulier de l'assurance immobilière du lieu du télétravail, sur demande de l'établissement.

## **Article 9 - 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 10 : Moyens informatiques et téléphoniques pour le télétravail :**

### Poste de travail :

Si le télétravailleur dispose d'un ordinateur portable comme poste de travail à l'UTT, il télétravaillera avec celui-ci à son domicile. S'il n'en dispose pas, un ordinateur portable lui sera prêté pour les jours de télétravail en attendant le renouvellement de son poste fixe actuel. Le poste de travail ne peut être utilisé que par le télétravailleur qui s'engage à ne pas le prêter.

Quelle que soit la configuration, le télétravailleur, comme tout agent, est responsable de la sauvegarde de ses documents de travail sur le réseau. Une sauvegarde quotidienne est recommandée.

### Connexion internet :

Le domicile du télétravailleur doit disposer d'un accès internet. Des débits dédiés au télétravail descendants de 3Mb/s et montant de 500Kb/s en moyenne sont un minimum. Le test depuis un site du type <http://www.speedtest.net> permet d'avoir une vision de la bande passante disponible sur le lieu de télétravail.

Les équipements personnels de l'agent (téléviseurs connectés, consoles de jeux, etc.) doivent être considérés dans les estimations. La mutualisation de l'accès peut entraîner une baisse de débit et donc une perte de la stabilité de la connexion du télétravailleur, en particulier s'il faut participer à des visioconférences dans le cadre du télétravail. Une connexion directe à la box par un câble Ethernet est à privilégier par rapport au wifi pour des raisons de débit et de stabilité de la liaison.

Si l'accès internet du lieu de télétravail est temporairement inaccessible ou insuffisant, l'agent doit en avvertir son supérieur hiérarchique qui seul a la compétence d'organisation du travail. Cela peut éventuellement justifier un retour sur site mais le télétravailleur ne peut se voir imposer un jour de congés ni de RTT durant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques.

La DSI n'intervient pas en ce qui concerne la maintenance de la box personnelle de l'agent.

### Accès au système d'information :

L'accès aux applications indispensables à l'activité du télétravailleur sera étudié au cas par cas avec la DSI et sera fait via un accès VPN.

### Téléphone :

Pendant les périodes en télétravail et afin d'être joignable téléphoniquement, l'agent devra effectuer le transfert de son poste téléphonique du bureau à l'UTT vers une ligne fixe ou portable.

Les éventuels coûts supplémentaires de l'opérateur restent à la charge de l'agent.

Signature du télétravailleur

Signature du chef de service

Signature du directeur général  
des services

Signature du directeur de l'UTT