



# TÉLÉTRAVAIL

KIT POUR LES ENCADRANT.E.S

## UN DE VOS AGENTS SOUHAITE TÉLÉTRAVAILLER ?

- > Les 10 étapes clé du télétravail
- > Conseils aux encadrant.e.s
- > Questionnaire d'évaluation de la demande de télétravail
- > Process
  - télétravail
  - télétravail préconisé par la médecine préventive
  - télétravail agents bénéficiant de BOE
- > Conventions
  - télétravail
  - télétravail préconisé par la médecine préventive



# TÉLÉTRAVAIL

## LES 10 ÉTAPES CLÉ DE L'ENCADRANT.E

**1** J'ORGANISE UNE RÉUNION D'ÉQUIPE POUR PRÉSENTER LE TÉLÉTRAVAIL

**2** JE REÇOIS UNE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

**Je reçois la candidature d'un.e agent.e volontaire qui a rempli le formulaire en ligne et préalablement le questionnaire d'auto-évaluation.**

**3** JE REÇOIS EN ENTRETIEN L'AGENT.E DEMANDEUR.EUSE

- > **Lecture conjointe et partagée de la convention avec l'agent.e**
- > **Choix sur jour(s) de télétravail et plages de joignabilité**

(choix reposant sur des principes de confiance, de perception du degré d'autonomie de l'agent.e, d'organisation du service, de la nature des missions confiées,...)

**4** JE DONNE MA RÉPONSE (APRÈS VALIDATION DE MON N+1)

**En cas d'accord**

- > Signature de la convention

**En cas de refus**

- > Lettre de refus motivée (modèle fourni par la DRH)

**5** J'INFORME LE SRH DE MA DIRECTION DE MON ACCORD

**Le SRH :**

- > **informe l'AIP ;**
- > **procède à l'inscription** via FMCR de l'agent.e et de son encadrant.e à la conférence obligatoire, et si je le souhaite à l'atelier encadrant.

**6** L'AIP PRÉPARE LE MATÉRIEL

**Préparation par l'AIP du kit du.de la télétravailleur.euse**

- > Matériel à configurer
- > Mise à disposition du matériel par l'AIP sur le lieu de travail de l'agent.e
- > Formation technique aux outils informatiques et téléphoniques par l'AIP

**7** AVANT DE DÉMARRER...

- > Je me familiarise avec les outils de communication à ma disposition :
  - > *IntraParis* > *Ressources Humaines*
  - > *Temps de travail* > *Télétravail*
- > L'agent.e doit m'informer de la réception du matériel et de sa formation.

**8** J'ASSISTE DÈS QUE POSSIBLE À LA CONFÉRENCE / ATELIER ENCADRANT.E

**Je participe à la conférence obligatoire.**

- > Remise du guide Télétravail

**9** 1<sup>ER</sup> JOUR DE TÉLÉTRAVAIL

Je reste en contact avec l'agent.e en télétravail.

**10** JE FAIS UN BILAN

**Bilan du télétravail au bout de 3 mois avec mon agent.e**

- > Enquêtes en ligne à compléter

# TÉLÉTRAVAIL

## CONSEILS AUX ENCADRANT.E.S

Dans le cadre du télétravail, les encadrant.e.s sont les acteur.rice.s centraux.ales du dispositif qui implique la mise en œuvre du travail par objectifs.

### 1 Réflexion préalable aux premières demandes de télétravail

- > L'encadrant.e de télétravailleur.euse doit s'interroger pour vérifier que les postes des agent.e.s sont bien télétravaillables (voir outil d'aide à la décision).
  - > Il.elle doit ensuite réfléchir sur :
    - l'organisation du service
    - les missions des agent.e.s
    - la confidentialité des dossiers traités qui ne permet pas la dématérialisation des données, travail sur dossiers papier uniquement qui impliquerait une surcharge physique pour le transport des dossiers...
    - la taille de l'équipe
    - les outils métier utilisés
    - les process d'échange et de transmission d'information avec les collègues
    - les jours fixes qui ne pourront être télétravaillés pour maintenir le collectif de travail (jour de la réunion de service...)
  - > Il est recommandé à l'encadrant.e d'**informer l'ensemble de ses agent.e.s sur les conditions d'accès et les modalités du télétravail.**
  - > Il.elle doit **anticiper les demandes** en se questionnant sur :
    - le degré d'autonomie de l'agent.e pour télétravailler
    - la confiance accordée à chacun
- Et en cas de **demandes multiples** :
- l'éloignement géographique de l'agent.e
  - sa fatigabilité

### 2 Examen des demandes et motivation de la réponse

- > L'encadrant.e doit procéder à un **entretien formel** avec l'agent.e candidat.e au télétravail
  - il.elle doit fixer le(s) jour(s) de télétravail dans la semaine (ou dans le mois) et déterminer les plages de joignabilité de l'agent.e en télétravail dans la journée,
  - son accord doit recevoir l'aval de son N+1,
  - un refus doit être motivé (voir modèle lettre de refus).

### 3 Piloter une équipe constituée de télétravailleur.euse.s

- > L'encadrant.e doit fixer avec le.la télétravailleur.euse **les objectifs des journées en télétravail.**
- > Il.elle doit en faire le **bilan régulier.**
- > Il.elle prévoit d'**organiser des points collectifs et individuels.**
- > Il.elle met en place des **formations communes** sur les sujets du service (partage de bonnes pratiques).
- > **Garder le lien** avec les collaborateur.rice.s dans le cadre du télétravail
  - L'encadrant.e doit mettre en place un **partage des agendas** entre les membres de l'équipe en indiquant pour chaque agent.e s'il se trouve en télétravail ou en présentiel.
  - Il.elle utilise les **outils de communication spécifiques** (visioconférence, conférences téléphoniques...) et en fait profiter l'ensemble du service.
  - Il.elle doit organiser son service pour que le télétravailleur.euse conserve pleinement sa place au sein du service et doit **rester en relation avec l'agent.e** les jours de télétravail.
  - Il.elle veille à ce que les relations du télétravailleur.euse avec ses collègues soient maintenues.

# Questionnaire d'évaluation de la demande de télétravail

## Outil d'aide à la décision

Critère d'éligibilité	Oui	Non	Observations
L'organisation de mon service permet-elle le télétravail ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La fonction de l'agent.e lui permet-elle d'exercer ses activités en télétravail ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Les missions de l'agent.e sont-elles planifiables et quantifiables ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sens de l'organisation de l'agent.e	Oui	Non	Observations
L'agent.e est suffisamment organisé.e et rigoureux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'agent.e est capable de gérer son emploi du temps pour éviter les excès de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'agent.e peut s'adapter rapidement et est capable de gérer les changements d'organisation induits par le télétravail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'agent.e sait qu'il doit être joignable pendant ses périodes de télétravail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'agent.e est conscient de la situation d'isolement que pourrait entraîner sa situation de télétravail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'agent.e est capable de séparer ses obligations professionnelles de ses engagements personnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'agent.e sait qu'il.elle devra cosigner une convention télétravail rappelant ses droits et obligations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sens de l'autonomie de l'agent.e	Oui	Non	Observations
L'agent.e est autonome sur son activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'agent.e sait planifier ses tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'agent.e sait qu'en situation de télétravail il.elle n'aura pas de contacts directs avec son.sa supérieur.e et ses collègues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Les outils informatiques	Oui	Non	Observations
L'agent.e est satisfait.e du débit fourni par son opérateur Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'agent.e sait utiliser les logiciels, outils et applications nécessaires à l'exercice de son activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'agent.e est à l'aise avec les outils de communication à distance (LYNC, visio conférence, chat...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'agent.e connaît la sensibilité des informations sur lesquelles il.elle travaille	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Le domicile de l'agent.e	Oui	Non	Observations
L'agent.e est en mesure d'aménager un espace dédié au télétravail qui lui permettra de télétravailler efficacement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'agent.e sait s'imposer des périodes de travail et s'y tenir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

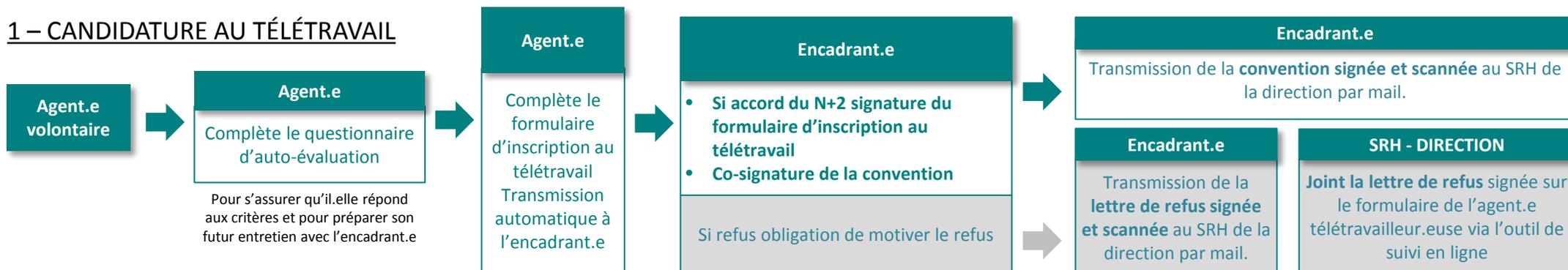
Points liés à l'encadrement	Observations
Combien d'agent.e.s dans mon équipe sont/seront demandeurs de télétravail ?	
Quelles sont les dispositions et les évolutions que je compte mettre en place pour travailler avec un/plusieurs télétravailleur.euse.s dans mon service (bureau) ?	
Quelles sont les dispositions que je compte mettre en place pour veiller au bien-être de l'agent.e en télétravail ?	
Quelles dispositions vais-je mettre en place pour préserver l'esprit d'équipe alors que j'ai un.e/des agent.e.s en télétravail ?	



# TÉLÉTRAVAIL

## PROCESS DEPLOIEMENT

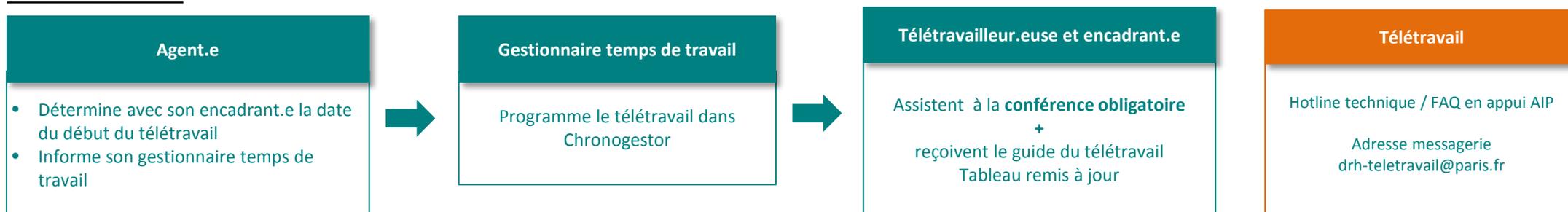
### 1 – CANDIDATURE AU TÉLÉTRAVAIL



### 2 – PRÉPARATION TECHNIQUE ET ADMINISTRATIVE



### 3 - TELETRAVAIL

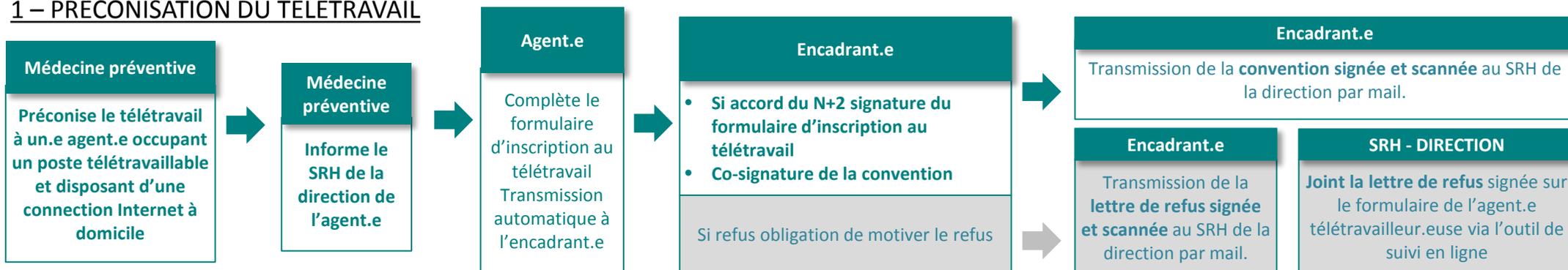




# TÉLÉTRAVAIL

## SANTE - PROCESS DEPLOIEMENT

### 1 – PRÉCONISATION DU TÉLÉTRAVAIL



### 2 – PRÉPARATION TECHNIQUE ET ADMINISTRATIVE



### 3 - TELETRAVAIL



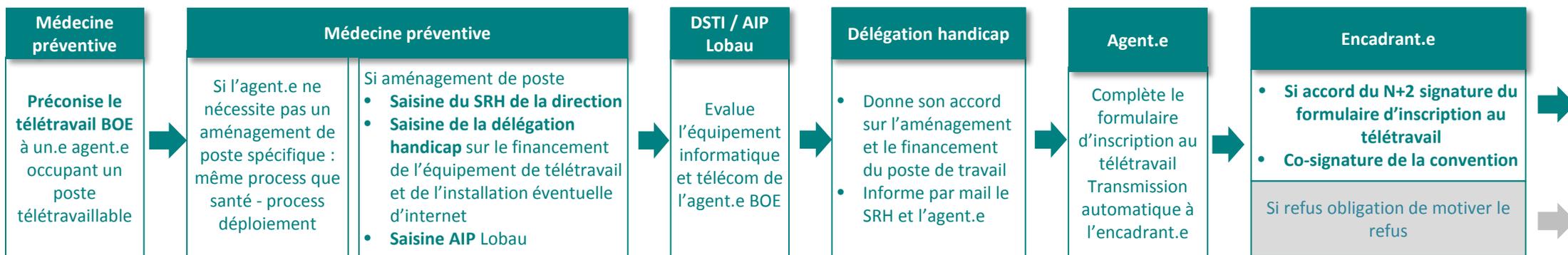


# TÉLÉTRAVAIL

## BOE - PROCESS DEPLOIEMENT

BOE : bénéficiant d'une obligation d'emploi

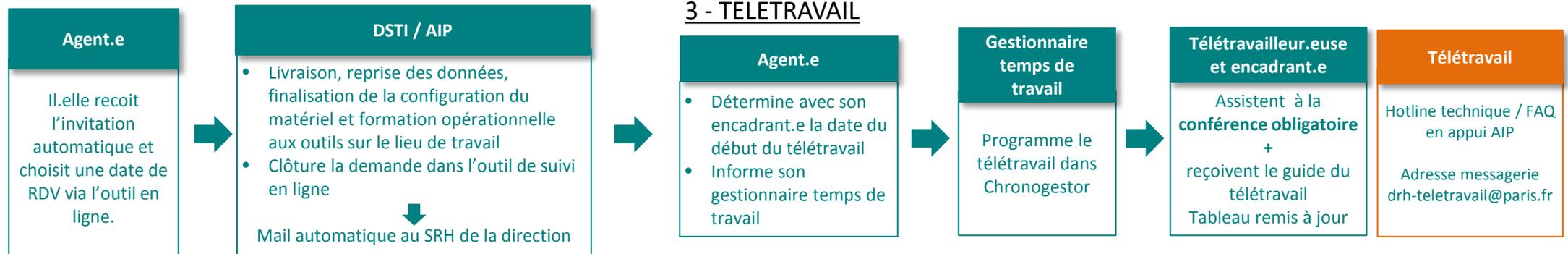
### 1 – PRÉCONISATION DU TÉLÉTRAVAIL



### 2 – PRÉPARATION TECHNIQUE ET ADMINISTRATIVE



### 3 - TELETRAVAIL





<p style="text-align: center;"><b>CONVENTION INDIVIDUELLE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ENTRE LA VILLE DE PARIS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ET</b></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> M<sup>me</sup> _____</p> <p style="text-align: center;"><b>SOI :</b> _____</p> <p style="text-align: center;"><b>CONCERNANT LE TÉLÉTRAVAIL</b></p>
---

Vu 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 les délibérations 2017 DRH 21 et 2017 DRH 3 G relatives au déploiement du télétravail à la Ville et au Département de Paris

Vu l'arrêté affectant  M.  M<sup>me</sup> \_\_\_\_\_  
à la direction/sous-direction/bureau \_\_\_\_\_

Vu la demande de  M.  M<sup>me</sup> \_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_,

Vu l'accord de  M.  M<sup>me</sup> \_\_\_\_\_  
chef.fe du bureau/service \_\_\_\_\_,

Entre la Ville de Paris, représentée par  M.  M<sup>me</sup> \_\_\_\_\_  
chef.fe du bureau/service \_\_\_\_\_,

Et

M.  M<sup>me</sup> \_\_\_\_\_  
demeurant : \_\_\_\_\_

ci-dessous dénommé « le.la télétravailleur.euse » ou « l'agent.e »,

Il est convenu ce qui suit :

#### **Article 1<sup>er</sup> : Objet**

La collectivité parisienne propose à ses agent.e.s de télétravailler à domicile ou dans des lieux expressément autorisés par l'administration. L'agent.e en télétravail bénéficie des mêmes droits et des mêmes obligations que lorsqu'il.elle n'est pas en télétravail.

Le.la télétravailleur.euse conserve le même régime de rémunération.

Cette proposition se fait sur la base du volontariat de l'agent.e.

Elle est soumise à l'accord préalable et écrit de l'encadrant.e (de premier et de deuxième niveau) qui donne lieu à la signature de la présente convention.

## **Article 2 : Durée de la convention**

La convention est passée pour une durée d'un an. La période d'essai est fixée à 3 mois.

La reconduction du télétravail est obligatoirement expresse après un entretien entre le.la télétravailleur.euse et l'encadrant.e donnant lieu à un bilan.

## **Article 3 : Lieu du télétravail**

L'activité principale de l'agent.e est réalisée dans les locaux de son service de rattachement, ainsi que, en cas de besoin, dans les locaux où sont organisées des réunions où sa présence est requise.

Le lieu du télétravail est fixé (*adresse du domicile de l'agent.e ou lieu expressément autorisé par l'administration*) : \_\_\_\_\_

L'agent.e déclare sur l'honneur que son installation électrique est conforme.

Le.la télétravailleur.euse s'engage à informer sa police d'assurance (contrat « multirisque habitation ») de son activité en télétravail.

## **Article 4 : Organisation du télétravail**

La participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires dans la limite de \_\_\_\_ jour(s)  par semaine  par mois, fixé(s) le(s) \_\_\_\_\_ pour le télétravail hebdomadaire ou pour les jours autorisés mensuellement le(s) \_\_\_\_\_ fixé(s) d'un commun accord, selon un planning mensuel.

En cas de nécessité de service et à la demande de l'encadrant.e, le jour de télétravail pourra être décalé dans la même semaine ou supprimé. L'agent.e doit être prévenu.e le plus en amont possible.

## **Article 5 : Poste de télétravail**

Le.la télétravailleur.euse utilise son propre accès internet, l'abonnement au fournisseur d'accès et ses frais annexes restent à sa charge.

La collectivité parisienne met à la disposition de l'agent.e un poste informatique portable avec sacoche ou sac à dos, prêté par l'administration et configuré selon les besoins de l'agent.e. Au choix de l'agent.e, peut également être mis à sa disposition : un écran de taille standard, un pavé numérique, une souris.

En cas de besoin d'assistance, l'agent.e a accès au centre de services (AIP) de la DSTI.

## **Article 6 : Traitement des données**

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé.

L'agent.e est soumis.e à la charte de bon usage des ressources informatiques et des Systèmes d'Information de la Ville et du Département de Paris de septembre 2014 qu'il.elle travaille au sein de son service ou bien à son domicile, ou dans le lieu expressément autorisé par l'administration.

## **Article 7 : Horaires de travail**

Conformément au Protocole d'accord cadre relatif à l'aménagement/réduction du temps de travail et à l'amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail des agent.e.s de la Mairie et du Département de Paris du 10 juillet 2001, la durée hebdomadaire de travail est fixée à 35 heures.

La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures.  
L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.  
Le temps de repos quotidien minimum est de 11 heures.

Temps de travail\* : Les agent.e.s en télétravail doivent badger via le logiciel de gestion des temps lors de leur journée de télétravail.

- Agent.e à temps plein : temps de travail de 7h minimum, il ne pourra pas dépasser 7h48 par jour de télétravail.
- Agent.e à temps partiel en réduction quotidienne 80 % : temps de travail de 5h36 minimum, il ne pourra pas dépasser 6h14 par jour de télétravail.
- Agent.e à temps partiel en réduction quotidienne 90 % : temps de travail de 6h18 minimum, il ne pourra pas dépasser 7h01 par jour de télétravail.
- Agent.e travaillant en semaine de 4 jours : le temps de travail ne pourra pas dépasser 8h45.

\* *Cocher la case correspondante*

Pendant les horaires travaillés, l'agent.e est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles. Le.la télétravailleur.euse s'engage à être joignable sur des plages d'une durée maximale de 4h fixées avec l'encadrant.e de \_\_\_\_h\_\_\_\_ à \_\_\_\_h\_\_\_\_ le matin et de \_\_\_\_h\_\_\_\_ à \_\_\_\_h\_\_\_\_ l'après-midi.

## **Article 8 : Formations**

Des formations sont assurées par la DRH et la DSTI pour accompagner le déploiement du télétravail (conférences, formations de prise en main des outils du télétravail pour les télétravailleur.euse.s) ; elles sont obligatoires.

## **Article 9 : Maladie, accident de travail, de trajet**

Les accidents imputables au travail et survenus au domicile du.de la télétravailleur.euse pendant les heures de travail seront reconnus comme des accidents de service. Les accidents de trajets ne seront reconnus que si le.la télétravailleur.euse doit effectuer exceptionnellement un déplacement professionnel pendant son jour de télétravail.

La Ville de Paris reconnaît être son propre assureur pour les dommages subis aux biens de toute nature qui seraient mis à la disposition du.de la télétravailleur.euse dans le cadre de son activité professionnelle à domicile, ainsi que pour les produits résultant du télétravail.

Pour les dommages causés aux tierces personnes, la Ville de Paris est également son propre assureur si ces dommages résultent directement de l'exercice normal du télétravail ou sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du.de la télétravailleur.euse.

## Article 10 : Congés

Le.la télétravailleur.euse dispose des mêmes droits à congés que s'il.elle n'avait pas opté pour cette forme de travail.

## Article 11 : Bilan du télétravail

Un premier bilan sera effectué par l'encadrant.e au bout de 3 mois de télétravail, puis à la fin de la présente convention ou au moment de son renouvellement.

## Article 12 : Déménagement

En cas de déménagement de l'agent, ou en cas de modification du lieu expressément autorisé par l'administration, son changement de domicile doit être signalé au SRH de sa direction et faire l'objet d'un avenant à la présente convention.

## Article 13 : Fin de la présente convention

La présente convention est passée pour une durée d'un an.

Sa validité cesse en cas de changement de poste. Chacun des signataires peut demander à mettre fin à la convention avant la fin de la période en cours :

- À la fin de la période d'essai de 3 mois ;
- À la demande du.de la télétravailleur.euse, alors la demande n'est pas nécessairement motivée et entraîne la cessation immédiate de la convention ;
- À la demande de l'administration, alors le délai de prévenance est de 2 mois.

Néanmoins, il peut être mis un terme immédiat à la convention si le.la télétravailleur.euse n'a pas respecté les engagements précisés dans la présente convention.

En cas d'interruption du télétravail en cours d'année ou bien en cas de non reconduction du télétravail, l'agent.e s'engage à restituer le matériel mis à sa disposition.

À Paris, le \_\_\_\_\_

M.  M<sup>me</sup> \_\_\_\_\_

Chef.fe du bureau/service

\_\_\_\_\_

Le.la télétravailleur.euse,

M.  M<sup>me</sup> \_\_\_\_\_

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé »

**CONVENTION INDIVIDUELLE****ENTRE LA VILLE DE PARIS  
ET** M.  M<sup>me</sup> \_\_\_\_\_**SOI :** \_\_\_\_\_**CONCERNANT LE TÉLÉTRAVAIL A DOMICILE  
POUR RAISON DE SANTE**

Vu 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 les délibérations 2017 DRH 21 et 2017 DRH 3 G relatives au déploiement du télétravail à la Ville et au Département de Paris

Vu l'arrêté affectant  M.  M<sup>me</sup> \_\_\_\_\_  
à la direction/sous-direction/bureau \_\_\_\_\_

Vu la préconisation du Service de Médecine Préventive en date du \_\_\_\_\_,

Vu l'accord de  M.  M<sup>me</sup> \_\_\_\_\_  
chef.fe du bureau/service \_\_\_\_\_,

Entre la Ville de Paris, représentée par  M.  M<sup>me</sup> \_\_\_\_\_  
chef.fe du bureau/service \_\_\_\_\_,

Et

M.  M<sup>me</sup> \_\_\_\_\_  
demeurant : \_\_\_\_\_

ci-dessous dénommé « le.la télétravailleur.euse » ou « l'agent.e »,

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1<sup>er</sup> : Objet**

En date du \_\_\_\_\_ le Service de Médecine Préventive a prescrit à  M.  M<sup>me</sup> \_\_\_\_\_ de télétravailler à domicile pour raison de santé.  
Cette préconisation est soumise à l'accord préalable et écrit de l'encadrant.e qui donne lieu à la signature de la présente convention.

L'agent.e en télétravail pour raison de santé bénéficie des mêmes droits et des mêmes obligations que lorsqu'il.elle n'est pas en télétravail. Le.la télétravailleur.euse conserve le même régime de rémunération.

## **Article 2 : Durée de la convention**

La convention est passée pour une durée d'un an maximum ou \_\_\_\_\_ (durée de la préconisation du médecin).

La reconduction éventuelle du télétravail pour raison de santé est soumise à une visite de renouvellement au Service de Médecine préventive et au nouvel accord de l'encadrant.e qui procèdera à un entretien préalable.

## **Article 3 : Lieu du télétravail**

L'activité principale de l'agent.e est réalisée dans les locaux de son service de rattachement, ainsi que, en cas de besoin, dans les locaux où sont organisées des réunions où sa présence est requise.

Le lieu du télétravail est fixé (*adresse du domicile de l'agent.*) :

\_\_\_\_\_

L'agent.e déclare sur l'honneur que son installation électrique est conforme.

Le.la télétravailleur.euse s'engage à informer sa police d'assurance (contrat « multirisque habitation ») de son activité en télétravail.

## **Article 4 : Organisation du télétravail**

La participation au télétravail pour raison de santé est acceptée d'un commun accord entre les signataires dans la limite de \_\_\_\_ jours par semaine, fixé le \_\_\_\_\_\* ou bien le jour de télétravail hebdomadaire sera fixé, d'un commun accord, selon un planning mensuel.

*\* En cas de télétravail pour raison de santé supérieur à 3 jours/semaine, le décret du 11 janvier 2016 ne permet de dérogation que pour une durée de 6 mois renouvelable une fois.*

En cas de nécessité de service et à la demande de l'encadrant.e, le jour de télétravail pourra être décalé dans la même semaine. L'agent.e doit être prévenu.e le plus en amont possible.

## **Article 5 : Poste de télétravail**

Le.la télétravailleur.euse pour raison de santé utilise son propre accès internet, l'abonnement au fournisseur d'accès et ses frais annexes restent à sa charge, ceux-ci ne découlant pas directement de l'exercice du télétravail.

La collectivité parisienne met à la disposition de l'agent.e un poste informatique portable avec sacoche ou sac à dos, prêté par l'administration et configuré selon les besoins de l'agent.e. Au choix de l'agent.e, peut également être mis à sa disposition : un casque pour le téléphone, un écran de taille standard, un pavé numérique, une souris.

En cas de besoin d'assistance, l'agent.e a accès au centre de services (AIP) de la DSTI.

## **Article 6 : Traitement des données**

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé.

L'agent.e est soumis à la charte de bon usage des ressources informatiques et des Systèmes d'Information de la Ville et du Département de Paris de septembre 2014 qu'il.elle travaille au sein de son service ou bien à son domicile.

## **Article 7 : Horaires de travail**

Conformément au Protocole d'accord cadre relatif à l'aménagement/réduction du temps de travail et à l'amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail des agent.e.s de la Mairie et du Département de Paris du 10 juillet 2001, la durée hebdomadaire de travail est fixée à 35 heures.

La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

Le temps de repos quotidien minimum est de 11 heures.

Temps de travail\* : Les agent.e.s en télétravail doivent badger via le logiciel de gestion des temps lors de leur journée de télétravail.

Agent.e à temps plein : temps de travail de 7h minimum, il ne pourra pas dépasser 7h48 par jour de télétravail.

Agent.e à temps partiel en réduction quotidienne 80 % : temps de travail de 5h36 minimum, il ne pourra pas dépasser 6h14 par jour de télétravail.

Agent.e à temps partiel en réduction quotidienne 90 % : temps de travail de 6h18 minimum, il ne pourra pas dépasser 7h01 par jour de télétravail.

Agent.e travaillant en semaine de 4 jours : le temps de travail ne pourra pas dépasser 8h45.

*\* Cocher la case correspondante*

Pendant les horaires travaillés, l'agent.e est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles. Le.la télétravailleur.euse s'engage à être joignable sur des plages d'une durée maximale de 4h fixées avec l'encadrant.e de \_\_\_h\_\_\_ à \_\_\_h\_\_\_ le matin et de \_\_\_h\_\_\_ à \_\_\_h\_\_\_ l'après-midi.

## **Article 8 : Formations**

Des formations sont assurées par la DRH et la DSTI pour accompagner le déploiement du télétravail (conférences, formations de prise en main des outils du télétravail pour les télétravailleur.euse.s).

## **Article 9 : Maladie, accident de travail, de trajet**

Les accidents imputables au travail et survenus au domicile du.de la télétravailleur.euse pendant les heures de travail seront reconnus comme des accidents de service. Les accidents de trajets ne seront reconnus que si le.la télétravailleur.euse doit effectuer exceptionnellement un déplacement professionnel pendant son jour de télétravail.

La Ville de Paris reconnaît être son propre assureur pour les dommages subis aux biens de toute nature qui seraient mis à la disposition du.de la télétravailleur.euse dans le cadre de son activité professionnelle à domicile, ainsi que pour les produits résultant du télétravail.

Pour les dommages causés aux tierces personnes, la Ville de Paris est également son propre assureur si ces dommages résultent directement de l'exercice normal du télétravail ou sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du.de la télétravailleur.euse.

### **Article 10 : Congés**

Le.la télétravailleur.euse pour raison de santé dispose des mêmes droits à congés que s'il.elle travaillait dans les locaux de son site de rattachement.

### **Article 12 : Déménagement**

En cas de déménagement de l'agent.e, son changement de domicile doit être signalé au SRH de sa direction et faire l'objet d'un avenant à la présente convention.

### **Article 13 : Fin de la présente convention**

La présente convention prend échéance au bout d'une durée d'un an ou bien à la fin de la durée préconisée par le Service de Médecine Préventive.

Chacun des signataires peut demander à mettre fin à la convention avant la fin de la période en cours :

- À la demande du.de la télétravailleur.euse, alors la demande n'est pas nécessairement motivée et entraîne la cessation immédiate de la convention ;
- À la demande de l'administration, alors le délai de prévenance est de 2 mois.

Néanmoins, il peut être mis un terme immédiat à la convention si le.la télétravailleur.euse n'a pas respecté les engagements précisés dans la présente convention.

En cas d'interruption du télétravail pour raison de santé en cours de durée, l'information du Service de Médecine Préventive est obligatoire.

A la fin de la période de télétravail pour raison de santé, l'agent.e s'engage à restituer le matériel mis à sa disposition.

À Paris, le \_\_\_\_\_

M.  M<sup>me</sup> \_\_\_\_\_

Le.la télétravailleur.euse,

Chef.fe du bureau/service

\_\_\_\_\_

M.  M<sup>me</sup> \_\_\_\_\_

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé »