

Protocole d'accord de mise à disposition du poste de télétravail et de son usage dans le Système d'Information de l'académie de Guyane.

Préambule :

La participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre le télétravailleur et son responsable hiérarchique, ce mode d'organisation du travail étant conforme à l'intérêt général du service.

Le télétravail est effectif après la signature de l'arrêté individuel et du présent protocole définissant la composition, et l'usage qui doit en être fait, du poste de travail remis et administré par la Direction des Systèmes d'Information (DSI).

Article 1. Identification du télétravailleur

Le télétravailleur :

NOM :
 Prénom :
 Service :

Article 2. Description du poste de télétravail

Le télétravailleur sera équipé d'un poste de travail ayant les caractéristiques suivantes (cases à cocher par la DSI) :

Matériel de télétravail au domicile		
	PC portable	Numéro :
	Câble d'alimentation	
	Sacoche de transport	
	Souris usb	
	Autres (à préciser) :	
Logiciels de base		
	Client Cisco Annyconnect	Clé OTP/ODA :
	Client Micollab	N° de tel :
	Client Citrix pour Chorus	N° de clé Chorus :
	Client VIA	
	Antivirus	
	MobaXterm	
	Foxit Reader	
	LibreOffice	
	Ms Office 2016	
	VLC	
	Teamviewer	
	Navigateurs web	Marques pages académiques
	Autres (à préciser)	

	Matériel au Rectorat	
	Station d'accueil	
	Clavier et souris	
	Écran	
	Autres (à préciser) :	

Article 3. Utilisation du poste de télétravailleur

Le télétravailleur doit assurer la bonne conservation du poste qui lui est confié. A ce titre il doit, comme le précise la circulaire, être conforme aux prérequis d'installation à domicile et doit également respecter les règles d'usage ci dessous :

- Il n'est pas autorisé d'installer quel-qu'autre application, programme ou logiciel qui n'aurait pas été précisé dans l'article 2 sans l'assistance et l'accord de la DSI.
- Il n'est pas autorisé de démonter le poste de travail ni d'y raccorder un périphérique (clé USB, disque externe, autre...) à l'exception d'écouteur personnel (USB ou Jack).
- Le poste de travail doit être transporter systématiquement avec son câble d'alimentation et dans la sacoche de transport fourni.
- Le système (Windows 10) et l'antivirus (Kaspersky) doivent être mis à jour si le poste vous informe qu'une mise à jour est nécessaire.
- Le poste de travail doit être éteint en fin de journée.
- L'écran doit-être verrouillé si l'agent s'absente afin de ne pas laisser une session ouverte sans surveillance. Par défaut défaut l'écran sera verrouillé au bout 5 minute d'inactivité.

La maintenance du poste de travail est assurée par la DSI du Rectorat. Si le dysfonctionnement du poste de travail nécessite son remplacement, celui-ci est acquis de plein droit dès lors que le télétravailleur a pu attester de sa bonne garde et ce dès qu'un matériel équivalent sera disponible en stock.

Le télétravailleur peut aussi accéder à une assistance technique à distance pendant toute la période du télétravail et pendant les plages horaires de travail suivantes : 8h-12h et 14h-16h00. Cette assistance est prise en charge la DSI via

- soit une demande sur glpi : <http://glpi.in.ac-guyane.fr> (via le Tunnel VPN)
- soit en envoyant un mail à l'adresse mail : catibureau@ac-guyane.fr.

Le poste de travail peut donner lieu à un aménagement, voire une substitution dans le cadre de l'évolution des tâches.

La demande de restitution du poste de travail par la DSI du rectorat peut intervenir de plein droit à la fin de chaque période de télétravail. Le poste doit être en bon état de fonctionnement, sous réserve de son usure normale.

Le poste de télétravail n'est garanti que pour son usage professionnel. A défaut, la responsabilité du télétravailleur peut être engagée.

Article 4. Traitement des données

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé dès lors que la mise en œuvre technique du poste de travail est effective : utilisation d'un mot de passe, accès par le biais d'un tunnel VPN avec authentification forte par clé OTP/ODA, sauvegarde quotidienne des fichiers en partage sur le réseau (ou au moins hebdomadaire).

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique, à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Le télétravailleur s'oblige à réserver l'exclusivité de son travail à son supérieur hiérarchique et à assurer la protection des données à caractère personnel conformément au règlement général de la protection des données du 25 mai 2018.

Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son service administratif de rattachement ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail. L'assistance de toute autre personne nécessite l'accord ponctuel et préalable de son supérieur hiérarchique ou de la DSI s'il s'agit d'une assistance technique.

Article 5. Formation au télétravail

Une prise en main aux différents outils mis à disposition du télétravailleur pour exercer ses fonctions lui est dispensée si nécessaire au moment de la remise de son équipement ou, à sa demande, ultérieurement.

Article 6. Flux d'informations

Les flux d'information professionnelle, sociale et syndicale sont organisés à l'aide des outils suivants : messagerie académiques, accès sécurisés aux dossiers en partage, etc., dès lors que la mise en œuvre technique du poste de travail est effective.

A Cayenne, le

Signature du technicien bureautique qui a remis le matériel.	Signature du télétravailleur, Précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »