|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Accord sur le travail mobile  —   |  |  | | --- | --- | | **1. Unité administrative** |  |  |  |  | | --- | --- | | **2. Collaborateur/trice** | **3. Supérieur/e hiérarchique** | | Nom(s) : | Nom(s) : | | Prénom(s) : | Prénom(s) : | | Fonction : | Fonction : | | Taux d’activité : |  |   **Les soussigné-e-s conviennent ce qui suit :**   |  | | --- | | 4. Durée du travail mobile et résiliation | | L’accord est valable à partir de la date suivante :  Il est rediscuté chaque année lors de l’entretien annuel entre le/la supérieur/e hiérarchique et le/la collaborateur/trice. En cas d’accord entre les deux parties sur la poursuite du travail mobile, le présent accord est reconduit d’année en année.  Chaque partie peut résilier le présent accord pour la fin d’un mois en respectant un délai d’annonce d’un mois. |  |  | | --- | | 5. Part du travail mobile | | jour-s/semaine (maximum 50% du taux d’activité contractuel) |  |  | | --- | | 6. Mise à jour de l’agenda Outlook (ou autre agenda électronique commun) | | Le collaborateur ou la collaboratrice tient à jour son agenda Outlook (ou autre agenda électronique commun) en y indiquant également ses absences durant la journée de travail ordinaire ou de travail mobile. |  |  | | --- | | **7. Equipement** | | Le collaborateur ou la collaboratrice dispose :  PC portable professionnel  Propre ordinateur personnel (avec connexion au réseau de l’Etat, p. ex. Citrix)  Autre :  Il/elle est responsable du fonctionnement de son matériel et de la connexion privée internet (sans bénéficier de dédommagement pour l’utilisation de cet équipement).  Le collaborateur ou la collaboratrice prend connaissance des recommandations concernant l’aménagement et la pratique du travail mobile : [Guide - Les bonnes pratiques du travail mobile](https://www.fr.ch/sites/default/files/2023-07/guide--les-bonnes-pratiques-du-travail-mobile.pdf)  Le Service informatique compétent peut être contacté pendant l’horaire ordinaire de travail pour tout problème lié au matériel professionnel.  En cas de problème technique persistant, le retour au lieu de service ordinaire est exigible. |  |  | | --- | | **8. Prise en charge des coûts** | | Aucun remboursement de frais ne sera accordé pour le travail mobile. |  |  | | --- | | **9. Secret de fonction et confidentialité** | | Le/la collaborateur/trice s’engage à accorder une attention toute particulière au respect du secret de fonction et à la confidentialité. |  |  | | --- | | **10. Autres points convenus** | | P. ex : présence du collaborateur ou de la collaboratrice sur le lieu de travail habituel (réunions, coordination, etc.) |        , le  Le collaborateur / la collaboratrice Le/la supérieur/e hiérarchique  Le/la chef/fe de service  Copie :  - Autorité d’engagement (entité de gestion) |