

**Département des ressources humaines**

Bureau de la politique sociale  
DRH/BPS/PES/MM/N°2019-X

**Le Président de l'Institut national de la santé et de la recherche médicale,**

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 portant à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, et notamment son article 133 ;

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 le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

Vu l'arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 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 l'avis du comité technique d'établissement public de l'Inserm en date du [date],

**Décide :**

**Article 1 : Objet**

La présente décision fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail à titre expérimental à l'Inserm.

**Article 2 : Définition du télétravail et champ d'application**

Pour l'application de la présente décision, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans des locaux de l'Inserm est effectué par un agent hors de ces locaux de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Il se pratique au domicile de l'agent ou, le cas échéant, dans des locaux professionnels distincts de ceux de l'Inserm ou du service d'origine de l'agent.

Le travail effectué de manière occasionnelle à son domicile, sur autorisation exceptionnelle du responsable hiérarchique, notamment en cas d'évènements exceptionnels, n'entre pas dans le champ d'application de la présente décision.

**Article 3 : Conditions d'éligibilité au télétravail**

*3-1 Conditions liées au statut et à l'ancienneté*

Le télétravail est ouvert aux fonctionnaires (titulaires et stagiaires) ainsi qu'aux agents contractuels de droit public employés par l'Inserm pouvant justifier de 6 mois d'ancienneté dans leurs fonctions.

Par dérogation au précédent alinéa, l'agent dont l'état de santé le justifie, ou qui bénéficie d'un titre reconnaissant sa qualité de travailleur handicapé, peut bénéficier du télétravail sur préconisation médicale, et sous réserve de l'avis favorable de son responsable hiérarchique, sans répondre aux conditions d'ancienneté requise sur ses fonctions.

En cas de mobilité interne à l'Inserm, le responsable de structure, après avis du responsable d'équipe, peut décider de ne pas appliquer la condition de 6 mois d'ancienneté.

Ne peuvent bénéficier du dispositif :

- les apprentis ;
- les stagiaires gratifiés ou non gratifiés ;
- les agents bénéficiaires d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE) ;
- les agents affectés dans des structures Inserm mais non rémunérés par l'Institut (hors agents accueillis dans le cadre d'une mise à disposition) ;
- les agents bénéficiant d'un détachement ou d'une mise à disposition sortante.

### *3-2 Conditions liées à l'espace de travail au domicile de l'agent*

L'agent en télétravail à son domicile doit prévoir un espace de travail propice à la concentration, disposant d'un accès internet illimité en durée et en volume de données et permettant la réception de communications téléphoniques.

L'espace de travail au domicile doit répondre aux règles de sécurité électrique et incendie telles que définies par l'Inserm. L'agent est garant de cette conformité, qu'il atteste au moyen d'un certificat ou, à défaut, d'une attestation sur l'honneur selon le modèle fourni par l'Inserm.

Lors de la mise en œuvre du télétravail ou de son renouvellement, l'agent en télétravail justifie auprès de l'Inserm que les locaux dédiés au télétravail sont couverts par une assurance habitation permettant l'exercice de cette activité.

En cas de non-conformité des installations et des locaux de télétravail, ou d'absence d'attestation d'assurance, la mise en place du télétravail ne peut être autorisée.

### *3-3 Conditions liées aux activités*

Aucune fonction ni aucun métier ne sont exclus du dispositif. L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé.

Les critères non cumulatifs permettant d'identifier les activités qui ne sont pas éligibles au télétravail sont les suivants :

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique sur son lieu d'affectation auprès de tiers (agents, usagers, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires...) ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité ou des soins à apporter à des animaux ;
- les activités se déroulant par nature en dehors de son lieu d'affectation ;
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors du lieu d'affectation ;
- le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors du lieu d'affectation.

### *3-4 Conditions liées à l'organisation du travail*

La mise en œuvre du télétravail ne doit pas engendrer de dégradation des conditions de travail ou de l'organisation du travail ni pour l'agent, ni pour le collectif de travail.

Le responsable hiérarchique apprécie la compatibilité de la demande de télétravail au regard des fonctions exercées, de l'intérêt du service et de la maîtrise de l'emploi dont fait preuve l'agent, notamment de sa capacité à travailler de manière autonome, seul et à distance.

## **Article 4 : Modalités d'exercice du télétravail**

### *4.1 – Lieu d'exercice du télétravail*

La décision ou l'avenant mentionné à l'article 5.4 de la présente décision précise le lieu exact du télétravail.

L'agent ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnel sur son lieu de télétravail.

Compte tenu des compétences dévolues au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) par l'article 52 du décret n° 82-453 susvisé, les membres du CHSCT peuvent réaliser des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Toute visite du CHSCT au domicile d'un agent télétravailleur est subordonnée à l'accord préalable de l'agent, formulé par écrit et transmis au service des ressources humaines. L'agent doit être informé de la demande du CHSCT dans un délai raisonnable.

### *4.2 – Jours ouverts ou non au télétravail*

Le responsable de structure, après avis du conseil de laboratoire ou service, définit au moins deux jours ouverts au télétravail parmi les jours ouvrés de la semaine, en tenant compte de l'organisation du travail et de la continuité des activités des différentes équipes.

Un agent ne peut bénéficier d'un télétravail un jour normalement non travaillé du fait de son temps partiel.

### *4.3 – Quotité de télétravail*

La quotité de télétravail peut être comprise entre minimum une demi-journée et maximum une journée par semaine. En fonction de l'organisation du laboratoire ou du service, la quotité de télétravail peut aussi s'apprécier sur une base mensuelle.

Par dérogation au premier alinéa du présent article, à titre exceptionnel et sur justification du responsable hiérarchique la quotité peut être portée à 2, voire 3 journées maximum par semaine.

En tout état de cause, le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine, quel que soit le temps de travail hebdomadaire de l'agent.

A la demande de l'agent bénéficiant d'une reconnaissance en qualité de travailleur handicapé ou dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé aux alinéas 1, 2 et 3 du présent article pour six mois maximum. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

L'autorisation de télétravail mentionnée à l'article 5.4 de la présente décision précise la durée télétravaillée ainsi que le(s) jour(s) concerné(s) exprimé(s) de manière hebdomadaire ou mensuelle.

L'autorisation de télétravail mentionnée à l'article 5.4 peut prévoir des périodes pendant lesquelles la présence physique de l'agent est requise, dès lors que ses activités le justifient.

## **Article 5 : Modalités de mise en œuvre au sein des structures de l'Inserm**

### *5-1 – Définition des modalités de mise en œuvre au niveau de la structure*

Le responsable de structure consulte le conseil de laboratoire ou de service sur les modalités d'organisation du télétravail, dans le respect des conditions prévues aux articles 2, 3 et 4 de la présente décision.

Les modalités d'organisation du télétravail doivent faire l'objet d'une annexe au règlement intérieur de la structure sans que la mise en œuvre du télétravail ne soit conditionnée à sa date de mise à jour effective.

### *5.2 – Demande de l'agent*

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent et reste subordonné à une demande de sa part.

L'agent adresse une demande écrite à son responsable hiérarchique qui précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment la quotité, les jours télétravaillés, le lieu de télétravail et les activités télétravaillables.

La demande est accompagnée des documents suivants :

- une attestation d'assurance habitation prenant en compte les activités de télétravail ;
- une attestation sur l'honneur de conformité de l'espace de travail au logement de l'agent, incluant la conformité électrique et incendie ;
- un justificatif d'abonnement d'accès à internet en illimité (moins de 3 mois) ;
- l'avis du médecin de prévention, si le télétravail constitue un aménagement des conditions d'exercice des activités de l'agent préconisé par le médecin de prévention ;
- un justificatif de la qualité de bénéficiaire de l'obligation d'emploi, si l'agent bénéficie de la reconnaissance en qualité de travailleur handicapé (RQTH).

### *5.3 – Examen de la demande et entretien préalable*

Afin d'étudier la demande de télétravail, un entretien est organisé entre l'agent et son responsable hiérarchique.

Cet entretien a pour objet d'étudier la faisabilité technique et organisationnelle du télétravail et de déterminer, le cas échéant, les modalités d'organisation du télétravail et d'échanges entre l'agent, son responsable hiérarchique et ses différents interlocuteurs.

Le responsable de structure apprécie, après avis du responsable d'équipe, la compatibilité de la demande de l'agent avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

### *5.4 – Autorisation d'exercice du télétravail*

Le télétravail ne peut être mis en œuvre sans autorisation préalable de l'Inserm.

Sous réserve que la demande de l'agent soit complète conformément à l'article 4 de la présente décision, le télétravail est autorisé, après avis du responsable de structure et du responsable d'équipe, par décision du Délégué régional ou de l'Administrateur du siège de l'Inserm pour les fonctionnaires, ou par voie d'avenant pour les agents non titulaires. Cette décision ou cet avenant précisent :

- les fonctions exercées en télétravail ;
- le lieu d'exercice du télétravail, qui correspond au domicile principal de l'agent ;
- la répartition des jours télétravaillés et des jours travaillés dans les locaux de l'Inserm, qui résulte d'un accord entre l'agent et son responsable hiérarchique ;
- les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de l'Inserm et peut être joint ;
- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée ;
- la durée de la période d'adaptation prévue à l'article 6.3 de la présente décision ;
- les modalités de réversibilité du dispositif ;
- les droits et obligations de l'agent en télétravail ;
- les prescriptions relatives à la santé et la sécurité.

## **Article 6 : Durée, renouvellement et réversibilité de l'autorisation de télétravail**

### *6.1 – Durée et renouvellement de l'autorisation à exercer en télétravail*

La durée de l'autorisation d'exercer en télétravail est fixée par le responsable de structure après avis du responsable d'équipe, en concertation avec l'agent. Cette durée ne peut excéder un an.

L'autorisation d'exercer en télétravail prend automatiquement fin en cas de changement de fonctions, ou de nouvelle affectation. En pareille situation, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

En cas de changement du lieu de télétravail, de la quotité ou des jours télétravaillés, la demande de télétravail doit être renouvelée par l'agent.

L'autorisation d'exercer en télétravail est renouvelable par décision ou avenant, selon les modalités prévues aux articles 3 et 4.

### *6.2 - Suspension provisoire du télétravail*

En cas de circonstances particulières de nature à empêcher l'agent, de manière temporaire, de réaliser ses missions en télétravail, celui-ci peut demander, dès qu'il a connaissance de ces événements, la suspension ou l'aménagement à titre temporaire du télétravail.

### *6.3 - Période d'adaptation*

Afin de permettre à l'agent et au responsable hiérarchique de s'assurer que le télétravail est compatible avec les besoins de l'intéressé et l'intérêt du service, une période d'adaptation de trois mois est prévue, durant laquelle l'agent ou l'Inserm peut mettre fin au télétravail à tout moment et par écrit, moyennant un délai de prévenance d'un mois.

Cette période d'adaptation est effective une seule fois, et ne s'applique pas en cas de renouvellement de l'autorisation d'exercer en télétravail sur le même poste.

### *6.4 – Fin anticipée de l'autorisation à exercer en télétravail*

En dehors de la période d'adaptation prévue à l'article 6.3, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'agent ou de l'Inserm, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'Inserm, le délai de prévenance peut-être réduit en cas de nécessités du service dûment motivées.

A la fin de la période de télétravail, l'agent regagne son adresse administrative d'affectation.

## **Article 7 – Refus d’autorisation d’exercice du télétravail**

Le refus opposé à une demande ou un renouvellement de télétravail doit faire l’objet d’un entretien préalable avec l’agent, et être motivé et notifié par écrit à l’agent.

L’agent peut solliciter un recours auprès du Délégué régional ou Administrateur du siège contre le refus du responsable de structure opposé à sa demande initiale ou de renouvellement du télétravail.

La Commission administrative paritaire (CAP) compétente, ou la Commission consultative paritaire (CCP), s’il s’agit d’un agent non titulaire, peut être saisie par l’agent du refus opposé du Délégué régional ou Administrateur du siège à sa demande initiale ou de renouvellement de télétravail.

## **Article 8 : Organisation et cadre horaire de travail**

Le télétravail s’exerce dans le cadre des horaires de travail habituels de la structure d’affectation de l’agent.

L’agent s’engage à être joignable et disponible pendant les horaires de travail prévus par la décision ou l’avenant mentionné à l’article 5.4. Si l’agent doit s’absenter pendant ces horaires pour une raison autre que l’exercice de ses missions, il lui appartient de solliciter au préalable l’autorisation de son responsable hiérarchique.

L’agent télétravailleur continue à bénéficier des possibilités d’aménagement d’horaire prévues par la réglementation.

Lorsque l’intérêt du service l’exige, il peut être demandé à l’agent, de manière occasionnelle et justifiée de revenir sur site un jour normalement télétravaillé. L’agent doit alors être prévenu dans raisonnable et proportionnel au niveau de l’urgence.

A tout moment, l’agent peut demander à son responsable hiérarchique de revenir sur site un jour normalement télétravaillé.

Dans les cas prévus aux deux précédents alinéas, la journée non télétravaillée ne peut être reportée.

## **Article 9 : Moyens mis à disposition par l’Inserm**

L’Inserm met à disposition de l’agent autorisé à télétravailler, s’il n’en est pas déjà équipé dans le cadre de ses fonctions, un poste de travail unique, qui comprend :

- un ordinateur portable ;
- une station d’accueil (sur le lieu d’affectation physique de l’agent) ;
- un écran (sur le lieu d’affectation physique de l’agent) ;
- une souris (sur le lieu d’affectation physique de l’agent) ;
- un casque audio ;
- une sacoche de transport.

Ce matériel est pris en charge sur les crédits de la structure de l’affectation de l’agent.

Si du matériel spécifique est nécessaire du fait de la situation de handicap de l’agent, les crédits de la mission handicap de l’Inserm peuvent être sollicités.

L’ensemble du matériel fourni appartient à l’Inserm et est détaillé en annexe à la décision ou l’avenant mentionnés à l’article 5.4 de la présente décision. Ce matériel reste à usage strictement professionnel. L’agent doit s’assurer de sa bonne conservation et respecter les règles d’entretien et d’utilisation prescrites.

La maintenance et l’assistance technique du poste de travail sont assurées pendant les horaires de travail par les services logistiques et techniques de l’Inserm.

En cas de dysfonctionnement du matériel mis à sa disposition, l'agent avertit la personne ou le service en charge de la maintenance informatique au sein de sa structure d'affectation.

En cas d'incident empêchant d'effectuer normalement son activité, l'agent en informe immédiatement son responsable hiérarchique qui prend les mesures appropriées. Le télétravail peut être suspendu en cas de panne du matériel mis à la disposition et empêchant l'agent d'exercer les missions qui lui ont été confiées.

Les appels téléphoniques professionnels sont transférés vers le téléphone personnel de l'agent pendant les plages horaires de télétravail, dans le cas où il n'est pas équipé d'un téléphone portable professionnel.

L'Inserm ne prend en charge que les frais afférents au poste de travail tel que mentionné au premier alinéa du présent article, à l'exclusion de tout autre frais annexe.

### **Article 10 : Traitement des données**

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés conformément aux règles applicables aux personnels et services de l'Inserm.

L'agent est tenu de respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de ses fonctions, de ne pas les utiliser à des fins personnelles et de veiller à ce qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers.

L'agent ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail ou le personnel du service ou de l'unité.

L'agent bénéficie d'une connexion nominative au service VPN de l'Inserm afin d'accéder à distance et de manière sécurisée aux différentes ressources informatiques disponibles sur le réseau de l'Inserm.

L'agent s'engage à respecter les dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

### **Article 11 : Accident de travail, de service ou de trajet**

L'agent conserve le bénéfice de la protection prévue pour les fonctionnaires en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle, dans les conditions prévues par la réglementation.

En cas d'accident, l'agent s'engage à apporter la preuve de l'imputabilité à son activité professionnelle.

En cas d'indisponibilité pour cause de maladie ou d'accident du travail un jour télétravaillé, l'agent est tenu aux mêmes obligations de transmission des justificatifs requis que celles auxquelles sont soumis les agents travaillant physiquement sur leur lieu d'affectation.

L'Inserm reconnaît être son propre assureur pour les dommages subis aux biens de toute nature mis à la disposition de l'agent dans le cadre de son activité professionnelle à domicile, ainsi que pour les produits résultant du télétravail.

### **Article 12 : Santé et sécurité**

Les dispositions légales et réglementaires relatives à la santé et la sécurité s'appliquent à l'agent et à son poste de télétravail.

**Article 13 : Maintien des droits**

L'agent conserve le maintien de ses droits statutaires, notamment en matière d'avancement, de formation, de congés, d'action sociale et de retraite.

**Article 14 : Suivi de la présente décision**

L'application de la présente décision fera l'objet d'une information annuelle au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'Inserm.

Les dispositions de la présente décision feront l'objet d'un réexamen après avis du Comité technique d'établissement public de l'Inserm au terme d'une année de mise en œuvre effective.

**Article 15 : Disposition finale**

La décision n°DRH/BPS/PES/N°2015-353, du 10 novembre 2015 relative à la mise en œuvre du télétravail en faveur des personnels handicapés de l'Inserm est annulée et remplacée pour ce qui la concerne par la présente décision.

Paris, le [Date]  
Le Président directeur général

Dr. Gilles BLOCH