

Département des ressources humaines
DRH/SAS/PJ-n° 2024-4

DÉCISION

Le Président-directeur général de l'Institut national de la santé et de la recherche médicale,

Vu le Code général de la fonction publique, article L. 430-1 ;

Vu le Code du travail, article L. 1222-9 ;

Vu le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires ;

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;

Vu le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

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'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail ;

Vu l'accord-cadre du 3 juillet 2023 concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche (MESR) NOR : ESRH2318545 ;

Vu l'avis du Comité Social d'Administration de l'Etablissement du 1^{er} mars 2024,

Décide :

PREAMBULE

La présente décision abroge les anciennes décisions relatives au télétravail à l'Inserm et en fixe les nouvelles modalités de mise en œuvre, conformément à l'accord-cadre relatif au déploiement du télétravail au ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche (MESR) signé le 3 juillet 2023. Il reprend donc les dispositions de l'accord-cadre du MESR, et dresse l'inventaire des dispositions actualisées avec le recul de plusieurs années de fonctionnement.

Ces modalités d'organisation du télétravail sont fixées en tenant compte des particularités des missions, du territoire, de l'organisation et du fonctionnement propres à l'Inserm.

La décision permet au télétravail de confirmer sa place de manière positive au sein d'une organisation du travail adaptée, au bénéfice des personnels et du collectif de travail de l'Inserm. De plus, le télétravail contribue à la transition écologique, domaine dans lequel l'Inserm s'investit pleinement.

Cet accord s'adresse aux agents visés à l'article 4 ci-dessous.

TITRE 1 - CADRE ET DEFINITION DU TELETRAVAIL

Article 1^{er} – Définitions

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 désigne comme télétravail toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail qui requiert des conditions de travail adaptées, une demande individuelle, une organisation individuelle et collective, des conditions qui préservent le collectif et les relations de travail, une confiance partagée. Il est défini par des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

- l'agent en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site ;
- sur un (ou plusieurs) lieu(x) de télétravail ;
- en alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail ;
- en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est distinct du travail nomade (modalité d'exercice des agents qui exercent par nature en dehors des locaux du service ou de l'établissement), et de l'astreinte, laquelle n'est pas comptabilisée comme temps de travail effectif.

Dans la présente décision, le terme « l'autorité administrative compétente » renvoie à la personne exerçant l'autorité sur les personnels dans le service ou l'établissement d'exercice de la personne.

Article 2 - Principes généraux

➤ Respecter le volontariat et la réversibilité

Le télétravail constitue une modalité de travail fondée sur la confiance réciproque entre l'agent et l'employeur, ainsi qu'entre les membres des collectifs de travail au sein desquels il est mis en place. Il n'est ni un droit ni une obligation. Il s'effectue sur la base du volontariat et est réversible, soit à l'initiative de l'agent, soit à celle de l'autorité administrative compétente.

L'exercice en télétravail est subordonné à la demande expresse de l'agent et à l'accord de l'autorité hiérarchique sur le principe et les modalités d'organisation du télétravail, dans les conditions définies par l'article 9.

L'agent ou l'autorité administrative compétente peuvent décider de mettre fin au télétravail à tout moment, par un écrit, moyennant le respect d'un délai de prévenance de deux mois (ce délai pourra être réduit ou supprimé en cas d'accord exprès des deux parties). Lorsque l'autorité administrative compétente est à l'initiative de la demande, elle doit motiver sa décision par écrit au regard de l'intérêt du service et être précédée d'un entretien avec l'intéressé. La décision d'arrêt du télétravail à un moment donné ne fait pas entrave à une demande ultérieure de recours au télétravail.

- **Déployer le télétravail selon une approche collective, menée sous la responsabilité des encadrants, en prenant en compte l'organisation du télétravail la plus adaptée à la nature et aux cycles des activités**

L'autorité administrative compétente s'attache à maintenir la collaboration et la coopération au sein des équipes de travail, à respecter l'équité entre les agents et la bonne gestion des espaces de travail.

La mise en place et le suivi du télétravail doivent s'appuyer sur le dialogue professionnel et le dialogue social. Dans ce cadre, et dans l'intérêt du collectif de travail et des liens sociaux à cultiver au sein des équipes, le/la responsable de structure peut définir une ou plusieurs journées réservées au travail en présentiel, communes à l'ensemble de la structure, de l'unité, du service ou le cas échéant de l'équipe. Aussi, chaque chef d'équipe peut également définir une ou plusieurs journées réservées au travail en présentiel, propres à l'équipe. La détermination des jours de travail en présentiel doit tenir compte de l'organisation du travail et de la continuité des activités des différentes équipes.

Le télétravail fait évoluer l'organisation du travail et la manière de travailler ensemble. Déployer le télétravail selon une approche collective se traduit par un partage au sein des services sur les points suivants :

- les conditions à réunir au sein du service pour bien faire et bien vivre le télétravail collectivement, c'est-à-dire protéger la santé des agents et favoriser la qualité et la continuité du service ;
- penser collectivement les conditions d'exercice des fonctions en cas de recours au télétravail et encourager les coopérations : organiser l'accès aux différentes informations et aux documents en télétravail ;
- l'organisation collective du fonctionnement du service pour favoriser le travail en équipe, les implications du télétravail en termes de disponibilités des agents et les plages horaires sur lesquelles ils sont joignables sur la journée pour permettre les interactions.

Dans le cadre d'une démarche de qualité de vie au travail et d'amélioration des conditions de travail qui s'appuie notamment sur l'expression des agents sur leur travail (par exemple via la mise en place d'espaces de discussion), la mise en place du télétravail est une opportunité pour l'encadrant d'associer les membres de son équipe à une réflexion collective sur l'adaptation et l'amélioration de l'organisation du travail.

Pour préserver l'équité entre les agents, les jours télétravaillés peuvent faire l'objet d'une modulation durant une période donnée, à une date définie après échange avec le collectif de travail. Celle-ci est précisément décrite dans l'autorisation de télétravail.

- **Contribuer au développement de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes**

L'autorité administrative compétente doit veiller à prévenir toute discrimination dans le choix des personnels éligibles au télétravail. Le télétravail ne doit pas introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les femmes et les hommes.

L'exercice en télétravail n'emporte de conséquences ni sur l'attribution des éléments variables de rémunération ni sur l'accès à la mobilité, à la formation, à l'avancement, à la promotion, ni sur l'accès aux emplois d'encadrement et de direction.

- **Garantir le droit à la déconnexion et le respect du temps de travail**

Le droit à la déconnexion s'entend comme un droit opposable à ne pas être sollicité via les outils numériques professionnels de communication pendant les heures et périodes non travaillées. Il bénéficie à tous les personnels, qu'ils exercent ou non en télétravail.

L'autorité administrative compétente garantit ce droit à la déconnexion qui s'intègre dans une réflexion plus large portant sur la qualité de vie au travail. En dehors de son temps de télétravail, l'agent n'est pas tenu de

prendre connaissance des messages qui lui sont adressés ni d'y répondre, sauf en cas d'astreinte.

Le télétravail ne modifie pas les missions et activités habituelles de l'agent qui sont les mêmes que sur site. L'organisation et le contenu du travail doivent permettre à l'agent de veiller notamment à respecter le temps de pause méridienne et le temps de repos obligatoires.

L'Inserm s'engage à acquérir sous 18 mois à compter de la signature de la présente décision, une solution de transfert des appels téléphoniques professionnels fixes du lieu de travail habituel vers son ordinateur portable utilisé en télétravail.

Cette mesure vise à proscrire les éventuels transferts d'appels professionnels reçus sur téléphone fixe, vers un numéro portable personnel.

TITRE 2 – CONDITIONS D'ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

Article 3 - Conditions liées aux activités

L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées, et non par les postes occupés. Le télétravail repose sur les activités pouvant être exercées à distance. La manière d'organiser le télétravail pour un même type d'activité dépend du contexte et de l'environnement professionnel. C'est pourquoi la manière dont s'exerce le télétravail doit être adaptée aux missions de service public et aux contextes professionnels.

Au vu de l'organisation collective du service et après discussion des équipes de travail, les activités susceptibles d'être exercées à distance sont identifiées et les fiches de poste mentionnent si tout ou partie des activités liées au poste de travail peuvent être exercées en télétravail. Au besoin, elles peuvent évoluer dans le cadre d'un partage des activités, pour permettre un accès large et équitable au télétravail.

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.

Article 4 - Conditions liées au statut et à l'ancienneté

Le télétravail est ouvert aux fonctionnaires (titulaires et stagiaires), aux agents contractuels, aux apprentis ainsi qu'aux stagiaires (qu'ils soient gratifiés ou non) employés par l'Inserm, sans conditions d'ancienneté. L'octroi est laissé à la libre appréciation du responsable hiérarchique de l'agent. Il est de bonne pratique qu'il soit progressif, avec seulement un jour de télétravail dans un premier temps, puis deux jours dans un second temps. Le télétravail des apprentis, des stagiaires et de leurs tuteurs est à synchroniser avec la plus grande attention de manière à ne pas entraver le lien pédagogique.

Ne peuvent bénéficier du dispositif prévu par la présente décision :

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

Article 5 - Conditions liées à l'organisation du travail

La mise en œuvre du télétravail, donc d'une organisation mixte présentielle/distancielle, se caractérise par l'alternance de périodes de travail en présentiel et de périodes de télétravail à distance. Il est donc important de veiller à la cohésion d'équipe et au lien social qui ont un impact positif sur la satisfaction au travail, et

d'intégrer ce facteur à la conduite de toute activité ou projet impliquant plusieurs personnes.

En conséquence, d'un point de vue préventif, une vigilance particulière sera portée sur :

- l'organisation du travail et l'équilibre des temps sociaux autant professionnels que personnels ;
- l'intérêt du service ;
- la maîtrise de l'emploi dont fait preuve l'agent, notamment de sa capacité à travailler de manière autonome, seul et à distance.

L'Inserm met à disposition des informations relatives à l'organisation mixte du travail sur Inserm Pro :

<https://pro.inserm.fr/rubriques/ressources-humaines/le-teletravail-a-linserm/le-teletravail-a-linserm/organisation-mixte-du-travail#attachment12142128>

A titre de bonne pratique, une charte du temps peut être déployée dans l'unité/direction/service et doit préciser les modalités d'organisation du travail et les bonnes pratiques au regard du droit à la déconnexion. Elle est destinée à aider les équipes de recherche et les services de l'Inserm à mieux appréhender leur temps et leur charge de travail. Elle rappelle des principes simples à l'échelle de l'organisation du travail d'une unité de recherche ou service :

- exemplarité des encadrants ;
- équilibre des temps sociaux professionnels dans un contexte de travail mixte ;
- conciliation de la vie professionnelle et de la vie personnelle ;
- bon usage des outils de communication ;
- bonne conduite des réunions ;
- gestion des urgences.

Voir le modèle de charte du temps disponible sur Inserm Pro :

<https://pro.inserm.fr/rubriques/ressources-humaines/carriere/temps-de-travail>

Elle a vocation à être annexée au règlement intérieur de chaque structure et les recommandations qui y figurent doivent être prises en compte et appliquées individuellement et collectivement pour une organisation du travail qui favorise la prévention des risques professionnels, en particulier psychosociaux, et améliore significativement la qualité de vie et les conditions de travail.

TITRE 3 - CONDITIONS D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Article 6 - Modalités d'exercice du télétravail

Le télétravail régulier désigne la modalité selon laquelle une personne exerce en télétravail toute l'année et pour la durée fixée, sous réserve d'une autorisation préalable définie dans les conditions prévues à l'article 9 de la présente décision.

Le télétravail ponctuel se caractérise par une autorisation de télétravail à durée déterminée ou selon un rythme saisonnier.

Le télétravail régulier ou ponctuel peut être à jours fixes ou flottants. L'ensemble des jours ouvrés de la semaine sont par principe ouverts au télétravail mais le/la chef de service/structure peut déterminer des journées non-télétravaillables.

➤ Dispositif de jours de télétravail fixes

La quotité de télétravail « fixe » peut être comprise entre une journée et au maximum trois journées par semaine, en veillant à préserver la cohésion et le fonctionnement des services.

Pour les agents bénéficiant d'une autorisation de télétravail dans le cadre d'une préconisation du médecin du travail, il peut être dérogé à l'alinéa précédent pour six mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin du travail. Il est toutefois préconisé que cette dérogation soit limitée dans le temps,

et que dans la mesure du possible l'agent soit présent au moins une journée dans son service ou son laboratoire.

L'autorisation de télétravail précise la durée télétravaillée ainsi que le(s) jour(s) concerné(s) exprimé(s) de manière hebdomadaire ou mensuelle. Ces jours doivent être obligatoirement saisis sur Sirène.

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

Le report d'une journée de télétravail fixe non effectuée peut être autorisé sur la semaine ou sur la semaine suivante par le supérieur hiérarchique direct, dans la limite du respect de la présence minimale sur le lieu habituel de travail de 2 jours par semaine ou dans la limite de la quotité mensuelle autorisée.

➤ **Dispositif de jours de télétravail flottants**

La quotité de télétravail « flottant » peut être comprise entre une journée et au maximum trois journées par semaine, en veillant à préserver la cohésion et le fonctionnement des services. L'autorisation de télétravail mentionnée à l'article 9 de la présente décision précise le nombre ou le volume de jours dont peut bénéficier l'agent, qui peut être compris entre une journée et huit jours par mois maximum.

L'utilisation des jours de télétravail flottants est soumise à l'accord écrit de l'autorité responsable de la gestion des congés de l'agent, lequel doit en faire la demande dans un délai raisonnable, de préférence quarante-huit heures à l'avance. Ce délai peut être moindre en cas d'urgence. Il est préconisé que la demande de recours à des jours de télétravail flottants soit déposée la semaine précédant leur utilisation. En cas de refus d'utilisation d'un jour de télétravail flottant, les motifs sont communiqués à l'agent.

Un calendrier du télétravail des équipes est accessible via Sirène.

➤ **Cumul des deux dispositifs de télétravail**

L'autorisation de télétravail peut prévoir la possibilité pour l'agent de cumuler des jours de télétravail fixes et des jours de télétravail flottants, dans la limite de trois jours par semaine.

➤ **Temps de présence minimal**

Sauf si la personne en télétravail relève des situations particulières visées à l'article 14 de la présente décision, elle doit être présente au minimum chaque semaine deux jours sur son lieu habituel de travail.

Le responsable hiérarchique peut moduler cette durée minimum à la hausse pour des questions d'organisation collective du travail, de préservation des coopérations et du lien social.

N.B. : pour les personnes à temps partiel, il est nécessaire de respecter les deux jours de présence minimum sur le lieu d'affectation de l'agent.

Exception pour les chercheurs et doctorants qui travaillent en laboratoire de l'appréciation sur la base mensuelle : afin de tenir compte des spécificités liées au travail en laboratoire et notamment pour faciliter l'organisation du travail en période d'écriture d'article, les seuils définis aux paragraphes précédents peuvent s'apprécier sur une base mensuelle. Par exemple, un chercheur/doctorant pourra être deux semaines en laboratoire à effectuer des manipulations et les deux semaines suivantes en télétravail (sous réserve qu'il en ait eu l'autorisation selon les règles définies par l'établissement).

Cependant, les chercheurs qui sont responsables d'équipes et encadrants d'étudiants et/ou de doctorants doivent veiller à la préservation du lien managérial avec leurs équipes.

Article 7 - Lieux d'exercice du télétravail

L'agent en télétravail 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. Le télétravail est exercé depuis le « domicile », lieu de résidence principale ou dans d'autres lieux compatibles avec son exercice et déclarés par l'agent auprès de son autorité administrative compétente.

Le télétravail peut également s'effectuer dans un tiers-lieu, que ce soient les locaux d'une autre administration ou encore depuis un autre lieu à usage professionnel.

Il est possible d'accorder une seule autorisation à l'agent valable pour ces différentes modalités.

L'espace de travail doit répondre aux règles de sécurité électrique et incendie telles que définies par l'Inserm. Si le lieu de télétravail est un lieu privé, 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 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, le télétravail ne peut être autorisé.

Dans tous les cas, le lieu d'exercice doit remplir les conditions suivantes :

- disposer d'une connexion internet haut débit ou équivalent ;
- être soit un lieu privé à usage d'habitation couvert par une assurance multirisques habitation, soit un tiers-lieu ;
- constituer un espace de travail adapté pour travailler et permettant de respecter la confidentialité et la discrétion professionnelle exigés de tout agent public ;
- ne pas constituer de faille dans le dispositif de sécurité des systèmes d'information et la protection des données personnelles.

Le lieu d'exercice doit se situer dans un périmètre compatible avec un accès, dès le début de la journée suivante, sur le site d'affectation habituel pour des nécessités de service ou en cas de dysfonctionnement des équipements ne permettant pas le télétravail.

L'agent ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnel à son domicile.

Si le lieu de télétravail est un lieu tiers, l'agent doit se conformer aux règles applicables à ce lieu.

Compte tenu des compétences dévolues aux Formations Spécialisées en matière de Santé, de Sécurité, de Conditions de Travail (F4SCT) par l'article 63 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat, les membres de la F4SCT peuvent réaliser des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

S'il s'agit du domicile de l'agent télétravailleur, la visite est subordonnée à l'accord de l'intéressé, recueilli par écrit.

Article 8 - Indemnité de télétravail

Une indemnité forfaitaire de télétravail est versée aux agents bénéficiant d'une décision administrative de télétravail et lorsque les jours de télétravail sont déposés dans l'application Sirène.

Le forfait télétravail est versé de manière mensuelle, elle apparaît sous l'appellation « indemnité télétravail » dans la fiche de paie.

Le montant à date de cette indemnité télétravail est de 2.88 € par journée de télétravail effectuée. Elle est limitée/plafonnée à 253.44 € par an.

La demi-journée n'est pas indemnisée en tant que telle. Néanmoins, l'addition de demi-journées de télétravail peut donner lieu à une indemnisation (30 demi-journées = 15 journées de télétravail indemnisées).

Le télétravailleur ne bénéficie pas de prise en charge liée à la restauration en situation de télétravail s'il dispose sur son lieu d'affectation d'un accès à un dispositif de restauration collective, conformément l'arrêt n° 457140 du Conseil d'Etat du 7 juillet 2022.

TITRE 4 – MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

Article 9 - Instruction des demandes de télétravail

➤ **Demande**

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

L'agent indique également s'il souhaite bénéficier d'un dispositif de jours fixes, de jours flottants ou mixte jours fixes/jours flottants.

Si l'agent souhaite exercer son télétravail dans un lieu privé (domicile ou autre), 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, incluant la conformité électrique et incendie ;
- un justificatif d'abonnement d'accès à internet en illimité (moins de 3 mois), si la mise en télétravail le justifie.

Si l'agent souhaite exercer son télétravail dans un local professionnel, il devra fournir les documents demandés par le délégué régional.

Le cas échéant, la demande doit également être accompagnée de :

- l'avis du médecin du travail, si le télétravail constitue un aménagement des conditions d'exercice des activités de l'agent préconisé par le médecin du travail ;
- 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).

➤ **Entretien préalable**

Toute demande de télétravail conduit à un dialogue au sein de l'équipe de travail et à un entretien préalable avec le responsable hiérarchique en vue de s'assurer que les conditions de réussite de l'exercice de son activité en télétravail pourront être réunies. Une appréciation de la situation est faite à cette occasion prenant en compte les paramètres suivants :

- la nature des activités, le caractère télétravaillable de tout ou partie des missions ;
- la compatibilité avec l'organisation collective du travail.

➤ **L'autorisation**

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

Sous réserve que la demande de l'agent soit complète, le télétravail est autorisé, après avis du responsable de structure et du responsable d'équipe, par le Délégué régional ou l'Administrateur du siège de l'Inserm.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de sa date de réception. Il est préconisé que toute demande au sein d'un collectif de travail soit analysée au regard de l'organisation collective du travail.

Par principe, l'autorisation d'exercer en télétravail est donnée pour une durée indéterminée. Une durée peut toutefois être fixée par le responsable de structure après avis du responsable d'équipe pour répondre à une situation temporaire.

Des campagnes de recensement des demandes peuvent être organisées au cours de l'année de référence. Elles peuvent être précédées d'une réunion de l'équipe de travail consacrée à l'organisation du télétravail.

Toutefois, celles-ci ne doivent pas exclure le traitement des demandes en cours d'année, notamment lorsqu'elles concernent des personnes en situation particulière.

Le télétravail étant accordé après échange et en fonction de certains critères d'organisation, 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.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois mais aussi l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, mois ou par an dont l'agent pourra demander l'utilisation à son supérieur hiérarchique.

L'autorisation de télétravail précise :

- les fonctions exercées en télétravail ;
- le(s) lieu(x) d'exercice des fonctions en télétravail ;
- en cas de télétravail sur des jours fixes : la répartition des jours télétravaillés et des jours travaillés dans les locaux d'affectation de l'agent ;
- en cas de télétravail sur des jours flottants : le volume hebdomadaire ou mensuel de jours de télétravail flottants ;
- 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 le cas échéant sa durée ;
- le cas échéant, durée de la période d'adaptation.

Le télétravailleur doit se voir remettre, lors de la notification de l'autorisation d'exercice, un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales du télétravail à l'Inserm, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Pour aller plus loin, voir le *Guide du télétravail* sur Inserm Pro :

<https://pro.inserm.fr/rubriques/ressources-humaines/le-teletravail-a-linserm/le-teletravail-a-linserm/organisation-mixte-du-travail#attachment12142128>

L'utilisation du télétravail par un agent, alors qu'il n'y était pas autorisé par son employeur, constitue un manquement à ses obligations de service qui exigent sa présence physique dans l'établissement. Cela justifie une sanction disciplinaire.

Pour aller plus loin concernant les sanctions, voir la rubrique *Procédures disciplinaires* sur Inserm Pro :

<https://pro.inserm.fr/rubriques/linstitut/devoirs-et-protection-des-personnels/traitement-des-signalements/procedures-disciplinaires>

Article 10 - 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 un écrit motivant cette décision, 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.

Article 11 - 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. Cette suspension ou cet aménagement provisoire est rendu possible par échange écrit avec l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Article 12 - 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 d'autorisation mentionné à l'article 9. 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 par écrit, de revenir sur site un jour prévu comme télétravaillé. L'agent doit alors être prévenu dans un délai proportionnel au niveau de l'urgence. Raisonnablement sous 3 jours, moins en cas de problème majeur.

A tout moment, l'agent peut demander par écrit à son responsable hiérarchique de revenir sur site un jour normalement télétravaillé. La journée devra alors être annulée sur l'outil Sirène.

Dans les cas prévus aux deux précédents alinéas, sauf avis contraire du responsable hiérarchique, la journée non télétravaillée ne peut être reportée.

Article 13 - Résolution des désaccords sur l'accès au télétravail et voies de recours

Le refus opposé par le responsable de structure à une demande ou le retrait d'une autorisation de télétravail doit faire l'objet d'un entretien préalable avec l'agent, et être motivé et notifié par écrit à l'agent.

En cas de refus de renouvellement, le délai de prévenance est d'un mois.

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 à son renouvellement de 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 par le Délégué régional ou l'Administrateur du siège à sa demande initiale, à son renouvellement ou à sa demande d'arrêt du télétravail. L'instance saisie rend un avis dans un délai de trois mois maximum.

Une décision de refus peut faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique.

Article 14 - Exercice en télétravail lors de circonstances exceptionnelles (télétravail temporaire)

Pour permettre de concilier la continuité du service public et la protection des personnels, une organisation différente du travail peut être rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles perturbant durablement l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, catastrophe naturelle, etc.), l'autorité administrative compétente peut déroger aux règles minimales de présence sur site et conduire à un travail imposé de cinq jours sur cinq en télétravail aux personnes équipées pour la pratique du télétravail. La grève ne peut être considérée comme une circonstance exceptionnelle autorisant l'employeur à imposer le télétravail.

Cette organisation bouleverse les organisations du travail et l'approche individuelle du télétravail. Elle est fixée pour une durée déterminée renouvelable. La formation spécialisée du comité social d'administration, et à défaut, le CSA compétent est consulté en urgence, au besoin par visioconférence.

L'Inserm informe tous les personnels concernés sur la durée et les modalités de la période de télétravail

imposé, leur rappelle leurs droits. Les dispositions en matière d'indemnisation s'appliquent en cas de télétravail imposé en période de crise.

TITRE 5 - ENCADREMENT ET ANIMATION DES EQUIPES EN TELETRAVAIL

Article 15 - Evolution des pratiques d'encadrement et d'animation des équipes

L'exercice en télétravail d'un ou plusieurs membres du personnel a un impact important sur le fonctionnement d'un service. Il implique que soit engagée une réflexion avec l'équipe sur la relation d'encadrement et sur le collectif de travail en vue de :

- favoriser l'appropriation du numérique par les personnes, clarifier les modalités d'accès aux informations et aux outils ;
- mener à bien les missions du service, identifier ce qui nécessite des temps individuels de travail, ce qui relève de temps collectifs ;
- porter une vigilance particulière aux questions d'équité dans le télétravail (répartition des tâches et charge de travail) ;
- promouvoir l'usage des systèmes de communication en ligne et des outils collaboratifs et coopératifs ;
- envisager les formations utiles à l'usage des outils et à leur évolution.

Le télétravail modifie les modalités d'animation des équipes par l'encadrant pour prendre en compte le travail en présentiel et à distance. Ces changements nécessitent un accompagnement de l'encadrement pour faire évoluer les pratiques et les techniques d'animation d'équipe pour une approche plus collaborative et coopérative. Des systèmes de communication en ligne peuvent contribuer au maintien des liens entre les personnes d'une même équipe dont les lieux d'exercice sont dispersés.

L'encadrant, qu'il soit en présentiel ou en télétravail, veille à maintenir un contact régulier avec les personnels, qu'ils soient en présentiel ou en télétravail, et à leur communiquer les informations nécessaires à l'exercice de leurs missions. Il est essentiel que la communication reste fluide, permettant aux personnes en télétravail d'exprimer leurs éventuelles difficultés, y compris le sentiment d'isolement.

Au sein des équipes, des réunions régulières d'organisation du travail, d'étape et de retour d'expérience sont recommandées.

Lors de l'entretien d'évaluation annuel, l'employeur conduit un échange spécifique avec la personne en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail. Elle peut également formuler ses besoins de formation ou de matériel particulier. Le supérieur hiérarchique peut, à cette occasion, apprécier la qualité du travail réalisé à distance.

Une attention particulière est portée par les encadrants aux conditions d'intégration des nouveaux recrutés.

Article 16 - Formation des personnels (encadrement et équipes)

La formation des personnels, télétravailleurs ou non, est conçue de manière à permettre une appropriation réciproque des « attendus » et modalités induits par cette nouvelle organisation. La formation des encadrants doit leur permettre d'y adapter leurs pratiques d'encadrement et d'animation d'équipe. Ces formations s'intègrent dans une réflexion ayant trait à la qualité de vie au travail.

Les personnes en télétravail de manière régulière peuvent bénéficier d'une formation spécifique sur l'environnement bureautique et informatique (utilisation des logiciels métiers, connexion à distance, etc.), sur l'installation de l'espace de travail, ainsi que d'un accompagnement à la conduite des relations professionnelles et leurs modalités d'exercice en télétravail.

Des actions de sensibilisation et de prévention sur les risques psycho-sociaux et les troubles musculo-squelettiques, y compris ceux liés plus spécifiquement à l'exercice du télétravail, comme par exemple ceux liés à l'isolement, ainsi que des actions de formation à destination des agents seront mises en place.

L'Inserm propose également des actions de formation visant à développer les compétences d'encadrement, d'animation et de pilotage des cadres. Ces actions pourront porter sur les thèmes suivants:

- l'animation d'un collectif de travail sur site et en télétravail ;
- l'identification et la prévention des risques professionnels liés au télétravail ;
- le pilotage pédagogique, notamment des activités à distance ;
- l'évolution des pratiques d'encadrement et d'animation pour aller vers plus de confiance, d'autonomie et de valorisation des équipes.

Les plans de formation sont soumis au CSA compétent.

Article 17 - Accompagnement professionnel

Des dispositifs d'accompagnement des collectifs de travail seront mis en place, s'appuyant par exemple sur l'identification de fonctions spécifiques pour faciliter le déploiement du télétravail ou sur des dispositifs facilitant l'appropriation des méthodes du télétravail (par exemple, retours d'expérience entre pairs au niveau de l'encadrement de proximité pour faciliter le partage des pratiques, les avantages, les difficultés et les freins rencontrés dans la mise en œuvre du télétravail).

Les services affaires sociales et préventions des risques jouent le rôle de référents télétravail au sein de l'Inserm. Ils ont une mission de conseil auprès des personnes exerçant en télétravail sur la mise en place de l'espace de travail à domicile et son ergonomie. Ils peuvent également conseiller les équipes pour l'organisation du travail combinant exercice sur site et en télétravail. Il peut en outre avoir une mission d'aide à la résolution des difficultés qui peuvent être rencontrées.

TITRE 6 - PREVENTION DES RISQUES LIES AU TELETRAVAIL

Article 18 - Prévention des risques pour la santé physique et mentale

Comme tout mode d'organisation du travail, le télétravail engage l'employeur à protéger la santé et prévenir les risques professionnels des membres du personnel.

Le chef d'établissement veille à prendre en compte les situations de télétravail dans l'évaluation des risques professionnels et les transcrire dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et dans le programme de prévention de son service ou de son établissement. Le DUERP et le programme de prévention sont présentés à la formation spécialisée du CSA.

L'organisation, la charge du télétravail, la modification des relations de travail, le travail prolongé sur écran, propres au télétravail, présentent des risques professionnels. Le risque de décrochage professionnel et d'isolement social est pris en compte au titre des risques psychosociaux. Les risques physiques (se traduisant par des troubles musculo-squelettiques, comme les lombalgies, etc.) font également l'objet d'une attention particulière. La personne en télétravail peut bénéficier d'un suivi effectué par le service de médecine de prévention.

Les pratiques de télétravail et l'articulation entre le travail sur site et en télétravail doivent être abordées au cours des entretiens annuels et lors des réunions d'équipe et faire l'objet d'un retour formalisé dans les outils de prévention (DUERP, programme de prévention du service).

L'organisation du suivi de la mise en œuvre du télétravail doit s'effectuer dans le cadre d'un dialogue social continu et fait l'objet d'enquêtes régulières auprès des personnels (les télétravailleurs, leurs collègues et leurs encadrants), afin d'identifier les points d'amélioration du dispositif, notamment en matière d'organisation du collectif de travail et de prévention des risques. Les résultats de ces enquêtes seront transmis à l'ensemble des personnels interrogés et feront l'objet d'une présentation en comité social d'administration dans le cadre du bilan annuel.

Dans le cas particulier du télétravail à temps complet, des mesures spécifiques d'accompagnement et de suivi devront être mises en place afin de maintenir le collectif de travail durant ces périodes et de prévenir tout risque psychosocial. Aussi, en matière d'accident du travail, l'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents de son service d'appartenance.

Ainsi, les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre de l'exercice de ses fonctions par l'agent

en télétravail.

Article 19 - Santé et sécurité

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

Les agents en situation de télétravail à domicile doivent pouvoir disposer d'un espace adapté et dédié au travail, conforme aux règles de base en matière de prévention et d'ergonomie :

- Présence d'un bureau ou à défaut d'une table adaptée ;
- Utilisation d'un siège ou d'une chaise confortable et stable ;
- Espace disposant d'une source de lumière naturelle et pouvant être aéré ;
- Installation électrique conforme ;
- Accès internet de bonne qualité.

La conformité à ces aménagements devra être attestée dans le dossier du télétravail.

Les principes ergonomiques sont les mêmes que l'on travaille au bureau ou à la maison, sur ordinateur portable ou de bureau.

Pour aller plus loin, voir le guide *Travail sur écran* sur Inserm Pro :

<https://pro.inserm.fr/rubriques/ressources-humaines/le-teletravail-a-linserm/le-teletravail-a-linserm/organisation-mixte-du-travail#attachment12142128>

Article 20 - Prise en compte de la situation de handicap et des situations particulières

En principe, la quotité de travail en présentiel d'un agent bénéficiant du télétravail ne peut être inférieure à deux jours par semaine, quel que soit le temps de travail hebdomadaire de l'agent.

Néanmoins, il peut être dérogé à ces conditions :

- pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- à la demande des femmes enceintes ;
- à la demande des agents éligibles au congé de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable ;
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Le télétravail permet de maintenir ces personnes dans l'emploi et en lien avec l'équipe de travail. Dès lors qu'une préconisation médicale du médecin du travail est formulée, l'employeur prend les mesures appropriées pour aménager le poste de travail, sous réserve que les charges consécutives ne soient pas disproportionnées au regard des moyens et des aides disponibles pouvant venir compenser en tout ou partie les dépenses supportées à ce titre. Quelle que soit la quotité autorisée pour l'exercice en télétravail, la personne bénéficie d'un accès, en tant que de besoin, à un poste de travail sur le lieu habituel de travail.

Article 21 - Prévention des violences sexuelles et sexistes

La prévention des violences sexistes et sexuelles doit être pleinement prise en compte par l'employeur dans le cadre de la mise en œuvre du télétravail.

Elle peut intégrer les risques liés au cyber harcèlement - qu'il se manifeste par des contenus échangés sur internet ou par téléphonie mobile - et ceux liés aux violences domestiques ou conjugales. Le plan d'actions prévu devra notamment intégrer des dispositifs de signalement, la diffusion de ressources (numéros de téléphone de services d'aide, démarches, réseaux de soutien, etc.) ou encore l'accompagnement par les services sociaux. Les personnels et leur encadrement sont sensibilisés dans le cadre de la formation définie à l'article 16.

En cas de violence sexuelle au domicile, l'Inserm autorise et accompagne la reprise immédiate du travail sur le lieu habituel.

TITRE 7 – MAINTIEN DES DROITS

Article 22 - Conservation des droits

Les agents exerçant en télétravail bénéficient des mêmes droits et ont les mêmes obligations que ceux exerçant en présentiel. L'agent conserve ainsi le maintien de ses droits statutaires, notamment en matière d'avancement, de rémunération indiciaire et indemnitaire, de formation, de congés, d'action sociale et de retraite.

Article 23 - Exercice du droit syndical en télétravail

Les personnels bénéficient des mêmes droits en matière syndicale qu'ils exercent leurs fonctions en télétravail ou au sein des locaux où ils sont affectés.

Sauf nécessité absolue de service, l'autorité administrative compétente permet aux organisations syndicales représentatives d'utiliser le matériel d'audioconférence et de visioconférence de l'établissement pour l'organisation des heures mensuelles d'information syndicale.

L'autorité administrative compétente autorise les personnels en télétravail, dans les mêmes conditions que celles exerçant sur site, à participer à une heure mensuelle d'information syndicale, à distance ou sur site, au besoin en reportant un jour de télétravail. Il revient à l'employeur de mettre à disposition des outils d'audioconférence ou de visioconférence permettant l'organisation des heures mensuelles d'information syndicale à distance.

Article 24 - Application aux personnels en décharge d'activité de service à titre syndical

Les personnels bénéficiant d'une décharge d'activité de service à titre syndical peuvent exercer leurs autres fonctions en télétravail dans les mêmes conditions que les autres personnels. S'ils sont déchargés pour une quotité de moins de 70%, leur temps de présence sur site doit être au moins d'une journée par semaine.

L'exercice en télétravail de l'activité syndicale relève de la responsabilité exclusive de l'organisation syndicale concernée, qui en fixe l'organisation et en fournit l'équipement. Ces personnels conservent les mêmes droits que l'ensemble des personnels.

TITRE 8 – DISPOSITIONS FINALES

Article 25 - Comité de suivi

Pour s'assurer de la bonne application et d'identifier les points d'amélioration du dispositif du télétravail, une commission de suivi de la présente décision est constituée.

Il est composé d'un représentant par organisation syndicale représentative de l'Inserm, désigné par les secrétaires généraux de ces organisations syndicales, et d'une délégation des représentants de la direction.

Il se réunit chaque année à l'initiative de la Direction des ressources humaines dans le mois qui suit la date anniversaire de la signature de la décision, afin d'effectuer un bilan sur la base des indicateurs suivants :

- nombre de télétravailleurs par catégorie professionnelle ;
- répartition femmes / hommes ;
- nombre de demandes acceptées / refusées ;
- problèmes ou difficultés d'adaptation rencontrées par les télétravailleurs et/ou les managers ;
- réponses ou solutions apportées à ces problèmes ou difficultés ;
- éventuels accidents intervenus en télétravail ;
- nombre de sessions de formation, d'actions d'accompagnement et de sensibilisation réalisées ;
- raisons des refus de mise en œuvre du télétravail ;
- nombre de télétravailleurs relevant d'un handicap ;
- nombre de télétravailleurs relevant de circonstances particulières (pandémie, événements climatiques, etc.) ;
- nombre de charte du temps annexée au règlement intérieur rapporté au nombre de structures par DR ;
- analyse des résultats d'enquêtes de satisfaction sur le télétravail et l'organisation du travail en mode hybride ;
- analyse des retours d'expérience sur les espaces de travail ouverts et partagés ouverts (ou espaces flexibles).

Au vu de ce bilan il pourra proposer des aménagements à apporter à la présente décision.

Ce comité paritaire pourra être saisi, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties en fonction de situations particulières qui pourraient se présenter.

Article 26 – Entrée en vigueur et application de la présente décision

La présente décision entre en vigueur à la date de sa signature après consultation préalable du comité social d'établissement. Il est conclu pour une durée indéterminée.

Toute modification de la présente décision, hors celles imposées par la réglementation, fera l'objet de négociations avec les organisations syndicales et d'une demande d'avis auprès du comité social d'établissement.

Les autorisations régulières de télétravail en cours à la date de la présente décision sont prorogées pour une durée indéterminée. Il pourra y être mis fin dans les conditions prévues par la présente décision.

Article 27 - Bilan annuel

Le suivi du télétravail fait l'objet d'un bilan annuel. Il est communiqué, pour information, au Comité Social d'Administration de l'Etablissement de l'Inserm et, le cas échéant, à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail.

Dans le cadre de ce suivi, les indicateurs figurant au rapport social unique seront observés, selon une déclinaison genrée.

Paris, le 14/03/2024