

Département des ressources humaines
Bureau de la politique sociale

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

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

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée 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 modifié 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 la décision N°2019-05 du 27 février 2019 relative à la mise en œuvre du télétravail à l'Inserm ;

Vu l'avis du comité technique d'établissement public de l'Inserm en date du ---- ;

Décide :

Article 1 : Objet

La présente décision fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail 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 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. Il se pratique au domicile de l'agent, un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel distinct de ceux de l'Inserm ou du service d'origine de l'agent.

Le télétravail peut être exercé de façon ponctuelle ou régulière, [les deux dispositifs pouvant être cumulables.](#)

Il peut être dérogé aux dispositions de la présente décision, notamment dans des situations exceptionnelles perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

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 requises 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 prévu par la présente décision :

- 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 rattachées à l'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

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. Cet espace de travail peut être le domicile de l'agent, un autre lieu privé, ou un local à usage professionnel sur accord de l'administration. L'autorisation mentionnée à l'article 5-4 peut prévoir plusieurs lieux de télétravail.

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. Si le lieu de télétravail est un local à usage professionnel, l'agent fournira les documents demandés le cas échéant par le délégué régional.

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.

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.

A contrario, les activités se déroulant par nature en dehors du lieu d'affectation de l'agent ne peuvent être présumées exercées en télétravail.

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 ni pour l'agent, ni pour le collectif de travail, et ne doit pas perturber le fonctionnement du service ou laboratoire, notamment par un report de charge de travail sur les collègues de l'agent.

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

L'autorisation de télétravail mentionnée à l'article 5.4 de la présente décision précise le lieu exact du télétravail.

Le lieu de télétravail peut être la résidence principale de l'agent ou un autre lieu privé ou à usage professionnel sur accord du Délégué régional.

L'agent ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnel [physique](#) sur son lieu de télétravail si celui-ci est un lieu privé.

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 comités 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.

Si le lieu d'exercice du télétravail est un lieu privé, toute visite du CHSCT 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. Ces visites doivent rester exceptionnelles et ne peuvent en aucun cas être imposées à l'agent.

4.2 – Jours ouverts ou non au télétravail

L'ensemble des jours ouvrés de la semaine sont par principe ouverts au télétravail.

Le responsable de structure, après avis du conseil de laboratoire ou de service, peut définir une [demi-journée ou une](#) journée réservée au travail en présentiel, commune à l'ensemble de la structure. Le cas échéant, chaque chef d'équipe peut également définir une [demi-journée ou une](#) journée réservée au travail en présentiel, propre 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.

4.3 – Volume de jours de télétravail

Un agent peut être autorisé à télétravailler selon un dispositif de jours fixes ou un dispositif de jours flottants. Ces dispositifs sont cumulables.

Dispositif de jours de télétravail fixes

La quotité de télétravail peut être comprise entre une demi-journée et ~~au maximum deux-trois~~ journées par semaine, ~~afin~~ Afin de préserver la cohésion et le fonctionnement des services l'Inserm préconise que cette quotité n'excède pas 2 journées par semaine pour un personnel à temps plein. A titre exceptionnel et sur justification du responsable hiérarchique la quotité peut être portée à trois journées maximum par semaine.

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 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.

Dispositif de jours de télétravail flottants

Un agent peut bénéficier d'un volume mensuel de jours de télétravail flottants. L'autorisation de télétravail mentionnée à l'article 5.4 de la présente décision précise le volume de jours dont peut bénéficier l'agent, qui peut être compris entre une demi-journée et ~~huit-neuf~~ 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, ~~qui ne peut être inférieur à de préférence~~ quarante-huit heures à l'avance. 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.

Cumul des deux dispositifs de télétravail

L'autorisation de télétravail mentionnée à l'article 5.4 de la présente décision peut prévoir que l'agent peut cumuler des jours de télétravail fixes et des jours de télétravail flottants, dans la limite totale de ~~huit~~ neuf jours par mois.

Temps de présence minimal

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. Ce seuil peut être défini sur une base mensuelle. Cette durée ne s'applique pas aux agents bénéficiant de la dérogation prévue à l'alinéa 4 du présent article.

Par dérogation à l'alinéa précédent et sur autorisation de l'autorité responsable de la gestion de ses congés, l'agent peut être exceptionnellement autorisé à regrouper ses jours de télétravail flottants, ~~dans la limite de cinq jours ouvrés consécutifs~~, dès lors que ce regroupement est rendu directement nécessaire par l'activité de l'agent et ne perturbe pas le fonctionnement du service.

Commenté [DRH1]: Amendement n°1 (SGEN-CFDT)
Refusé par l'administration : la présente formule permet de laisser l'initiative au manager de passer à trois jours, afin de l'inciter à bien appréhender les conséquences importantes sur l'organisation du travail et le risque de déstabilisation

Commenté [DRH2]: Amendement n°2 (SGEN-CFDT) :
Refusé par l'administration. Le télétravail flottant étant par nature plus difficile à intégrer dans l'organisation du travail, peut déstabiliser le management, il convient de maintenir ce volume
Proposition alternative du SGEN-CFDT : prévoir un volume annuel de 90 jours.

Commenté [DRH3]: Amendement n°2-b (SGEN-CFDT)
Refusé par l'administration. (Idem supra)

Commenté [DRH4]: Amendement n°3 (SGEN-CFDT) :
Refusé par l'administration. Aucune activité à l'Inserm ne semble justifier un télétravail supérieur à cinq jours.

- Cette limite est portée à huit au maximum de jours autorisés par leur décision de mise en télétravail pour les agents bénéficiant d'un télétravail sur préconisation du médecin du travail dans le cadre d'un aménagement de poste.

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. Sauf circonstances exceptionnelles, 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(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'autorisation de mise en télétravail est accordée, l'agent devra obligatoirement fournir avant son premier jour d'effet une attestation d'assurance habitation prenant en compte les activités de télétravail ;
-

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).

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.

Commenté [DRH5]: Amendement n° 4 (SGEN-CFDT)
Refusé par l'administration car l'attestation d'assurance est une condition de mise en œuvre.
Proposition administration : inviter les agents, si un changement d'assurance est nécessaire, à solliciter un accord de principe au DR/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. 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 les demandes d'une même équipe soient analysées globalement afin de faciliter l'organisation du travail.

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 le Délégué régional ou l'Administrateur du siège de l'Inserm. L'autorisation de télétravail précise :

- les fonctions exercées en télétravail ;
- les lieu(x) d'exercice du 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 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 prévue à l'article 6.4 de la présente décision.

Les règles relatives au télétravail et les obligations des personnels en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité sont portées à la connaissance des agents en télétravail.

Article 6 : Suivi, durée, renouvellement et réversibilité de l'autorisation de télétravail

6.1 – Suivi du télétravail

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel entre l'agent et son responsable hiérarchique. Pour les personnels ingénieurs et techniciens, ce bilan est réalisé à l'occasion de l'entretien d'appréciation.

6.2 – Durée et renouvellement de l'autorisation à exercer en télétravail

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

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 modifications des modalités de télétravail prévues à l'article 4 de la présente décision, (la demande de télétravail doit être renouvelée par l'agent.

6.3 - 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.

Commenté [DRH6]: Amendement n° 5 (SGEN-CFDT).
Le télétravail ponctuel est possible, il est donc nécessaire d'en prévoir la possibilité.

6.4 - 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.

6.5 – Fin anticipée de l'autorisation à exercer en télétravail

En dehors de la période d'adaptation prévue à l'article 6.4, 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. Le délai de prévenance pour l'agent peut être raccourci sur sa demande justifiée et dans la mesure où l'organisation du service le permet.

A la fin de la période de télétravail, l'agent regagne son adresse administrative d'affectation pour la quotité de temps de travail qu'il exerçait dans ce cadre.

Article 7 – Refus d'autorisation d'exercice du télétravail

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.

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.

Comme tout personnel de l'Inserm, l'agent télétravailleur peut déconnecter ses outils de communication en dehors des horaires de travail. Les courriels envoyés manifestement en dehors des plages horaires de travail sont réputés non lus jusqu'à la plage horaire de travail suivante.

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 manière occasionnelle et justifiée de revenir sur site un jour normalement télétravaillé. L'agent doit alors être prévenu dans un délai raisonnable et proportionnel au niveau de l'urgence.

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

Dans les cas prévus aux deux précédents alinéas, sauf avis contraire du responsable hiérarchique, 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 a minima :

- 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) ;
- un clavier et une souris (sur le lieu d'affectation physique de l'agent) ;
- un casque audio ;
- une sacoche de transport.

Il est préconisé qu'un écran soit installé sur le lieu de télétravail.

Ce matériel équipé avec les logiciels nécessaires au travail de l'agent est pris en charge par l'Inserm sur des crédits dédiés au niveau de la DR de rattachement de la structure d'affectation de l'agent ou de l'ADS sur les crédits de la structure d'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. 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. La maintenance, l'assistance technique du poste de travail et sa jouvence sont assurées dans les conditions prévues par les services informatiques 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-un téléphone personnel de l'agent, fixe ou mobile, pendant les plages horaires de télétravail, dans des conditions garantissant l'intégrité de son numéro, 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. L'ensemble des agents disposant d'une autorisation de télétravail bénéficient d'une participation forfaitaire de vingt euros (20 €) par mois pour couvrir les différents frais générés par le télétravail.~~

Commenté [DRH7]: ATTENTION : MODIFICATION Amendement n° 6 (SGEN-CFDT, SNCS-FSU) Refusé par l'administration.
Observation du SNCS-FSU : Tel qu'il est présenté ici, ce point est source de conflits et malentendus dans les équipes. Le SNCS demande à ce qu'il soit revu, et propose d'équiper les agents Inserm avec un plafond à définir sur remboursement de factures (les agents ont besoin d'être correctement équipés pour travailler (en laboratoire comme sur le lieu de télétravail))

Commenté [DRH8]: Amendement n°7 (SGEN-CFDT), Refusé par l'administration

Les agents en télétravail bénéficiant habituellement de ticket restaurant continuent d'en bénéficier pour les jours où ils sont en télétravail. La compensation de la perte de la subvention administrative pour les agents bénéficiant d'un accès à une restauration collective doit être étudiée.

L'agent bénéficiant d'une autorisation de télétravail selon des jours flottants peut être autorisé de manière exceptionnelle à utiliser son matériel personnel.

Commenté [DRH9]: Amendement n°8 (SGEN-CFDT) : Refusé par l'administration, car pourrait trop restreindre les possibilités de télétravail sur jours flottants.

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'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 en télétravail.

Article 13 : Maintien des droits

L'agent conserve 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 14 : Suivi de la présente décision

L'application de la présente décision fera l'objet d'une information annuelle au Comité technique d'établissement public de l'Inserm



Article 15 : Dispositions finales

La décision N°2019-05 du 27 février 2019 relative à la mise en œuvre du télétravail à l'Inserm est remplacée par la présente décision.

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 à l'article 6.

PROJET