



## **Règlement du télétravail au sein de l'Institut de France et dans les académies**

*Considérant la volonté du chancelier et des secrétaires perpétuels des académies de permettre à leurs collaborateurs de disposer des meilleures conditions de travail ;*

*Considérant que l'épisode de la grève des transports de décembre 2019 et la crise sanitaire de l'année 2020 a accéléré la mise en œuvre du travail à distance ;*

*Considérant que l'éventualité de nouvelles crises à venir nécessite de statuer sur un encadrement des conditions de travail à l'extérieur des sites habituels d'exercice des fonctions ;*

*Considérant que le télétravail permet à l'Institut et aux académies d'assurer la continuité des services rendus ;*

### **La Commission administrative centrale,**

Vu la loi de programme n°2006-450 du 18 avril 2006 pour la recherche, notamment ses articles 35 à 38 portant dispositions relatives à l'Institut de France et aux académies,

Vu, ensemble, le règlement général de l'Institut de France approuvé par décret n°2007-810 du 11 mai 2007 modifié et le règlement financier de l'Institut et des académies approuvé par décret n°2007-811 du 11 mai 2007 modifié,

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 règlement des agents contractuels de l'Institut et des académies adopté le 18 novembre 2014, modifié, adoptant les dispositions décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, à l'exception des articles 33-1 et 33-2,

Vu l'avis du comité technique commun de l'Institut de France et des académies du 30 septembre 2020,

Vu l'avis de la commission administrative de l'Académie française en date du 26 novembre 2020,

Vu l'avis de la commission administrative de l'Académie des inscriptions et belles-lettres en date du 27 novembre 2020 ;

Vu l'absence d'avis de la commission administrative de l'Académie des sciences ;

Vu l'avis de la commission administrative de l'Académie des beaux-arts en date du 4 novembre 2020,

Vu l'avis de la commission administrative de l'Académie des sciences morales et politiques en date du 23 novembre 2020,

Vu l'avis du conseil d'administration du domaine de Chantilly (fondation d'Aumale) en date du 23 novembre 2020 ;

## DECIDE

### **Titre I<sup>er</sup> : Champ d'application et éligibilité au télétravail**

#### **Article 1**

Sous réserve des dispositions prévues du présent règlement, les dispositions du 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 s'appliquent à tous les agents de l'Institut et des académies, quels que soit leur situation administrative.

Les stagiaires, les apprentis, les intermittents, les intérimaires, les intervenants ou prestataires extérieurs ne sont pas éligibles au télétravail.

#### **Article 2**

Les fonctionnaires peuvent demander à bénéficier du télétravail dès lors qu'ils comptent au moins trois mois de services effectifs au sein de l'Institut et des académies.

Les agents contractuels peuvent demander à bénéficier du télétravail dès lors que la période d'essai prévue à leur contrat est révolue.

#### **Article 3**

Pour être éligible au télétravail, l'agent doit occuper un poste compatible avec ce mode d'organisation du travail, c'est-à-dire un poste dont l'activité peut être exercée hors du site habituel de travail, sans que cela ne perturbe le bon fonctionnement de l'équipe.

L'agent dont les fonctions sont éligibles au télétravail doit :

- ✓ disposer d'une autonomie suffisante dans le poste occupé ;
- ✓ occuper un poste pouvant être exercé à distance et dont l'exécution en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement du service et la configuration de l'équipe.

**Sont inéligibles au télétravail les activités suivantes :**

- ✓ Les activités nécessitant un accueil ou une présence physique ;
- ✓ les activités de sécurité des biens et des personnes, de surveillance, de gardiennage ;
- ✓ les activités de guide, de visite, d'accueil ;
- ✓ les activités commerciales de boutique, billetterie, tenue de caisse ou de magasin ;
- ✓ les activités d'appui de proximité d'un encadrant ou d'une équipe ;
- ✓ les activités de gestion des circuits de parapheurs, d'archivage, d'enregistrement du courrier ;
- ✓ les activités de magasinier, d'archivages, de transports de livres et documents ;
- ✓ les activités d'entretien ménager, de services, de maintenance et de travaux ;
- ✓ l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou fragiles ou données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ou de leur fragilité matérielle ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;
- ✓ l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques ;
- ✓ les activités sylvicoles, forestières et arboricoles (parc, jardins, forêt) ;
- ✓ les activités de conduite de véhicule ;
- ✓ les activités artistiques et équestres ;

- ✓ les activités de conservation et de suivi et d'entretien des collections de musées.

## **Titre II : encadrement du télétravail - durée d'exercice du télétravail**

- ✓ L'exercice du télétravail peut s'effectuer selon deux modes d'organisation distincts et non cumulables :
  - SOIT un exercice du télétravail selon un rythme régulier
  - SOIT un exercice du télétravail selon un rythme dit « flottant ».

### **Article 4 : règles d'organisation du télétravail selon un rythme régulier hebdomadaire ou mensuel (jours fixes déterminés à l'avance)**

Pour un agent demandant à exercer le télétravail selon un rythme régulier et fixe :

- la durée d'exercice du télétravail est de deux jours maximum par semaine (ou de huit jours maximum par mois) ;
- le télétravail ne s'exerce pas par demi-journées pour les agents à temps plein ;
- la présence sur site est requise trois jours par semaine, y compris pour les agents à temps partiels ou incomplets.

### **Article 5 : règles d'organisation du télétravail selon un rythme flottant**

Pour un agent demandant à exercer le télétravail de manière ponctuelle, non programmée et selon un rythme flottant :

- le nombre de jours maximum accordés est de 40 jours de télétravail par an ;
- la durée maximale de jours télétravaillés consécutifs ne peut pas dépasser 5 jours consécutifs ;
- Le télétravail ne s'exerce pas par demi-journées pour les agents à temps plein ;
- La demande du jour télétravaillé doit s'effectuer au moins 48 heures à l'avance et ne pas perturber le fonctionnement du service.

### **Article 6**

Le responsable hiérarchique décide de modalités générales d'organisation du télétravail au sein de son équipe : il peut exclure un jour ou des jours de la semaine du télétravail ou recommander un jour (ou des jours) de la semaine comme jour(s) télétravaillé(s) et commun(s) aux agents placés sous son autorité, sous réserve que l'agent en ait fait la demande.

### **Article 7**

Si un jour de télétravail se confond avec un jour férié, un jour de fermeture, de congés, de RTT, de congé maladie, maternité, accident du travail, d'autorisations d'absence (etc...), il ne peut pas faire l'objet d'un report.

Si un jour de télétravail se confond avec un jour de formation, un jour d'entretien ou de réunions ou d'événements nécessitant d'être présent sur site, le jour de télétravail n'est pas reportable ou récupérable et l'agent est obligatoirement présent.

Aucun télétravail ne peut être accompli de nuit, les jours de repos hebdomadaires (samedi et le dimanche le plus souvent), lors d'un jour férié ou d'un jour de fermeture de l'Institut et des académies, pendant les congés et/ou RTT.

Le jour de télétravail ne donne pas lieu au versement d'indemnités d'heures supplémentaires ni au versement de crédits d'heures.

## **Article 8 : télétravail et respect du temps de travail**

La réglementation relative au temps de travail s'applique lors de la journée de télétravail.

La durée du jour télétravaillé est identique à la durée du jour travaillé sur site et est conforme au cycle de travail de l'agent.

Le respect des garanties minimales s'applique aux agents en télétravail :

*« La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.*

*La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.*

*Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.*

*Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes ».*

L'agent en télétravail doit être joignable aux horaires fixés dans sa fiche de poste ou son contrat.

## **Article 9 : demande du télétravail par chaque agent et validation par la voie hiérarchique**

### **9-1. La demande individuelle écrite du télétravailleur**

Le télétravail repose sur la demande individuelle de chaque agent. Il ne peut pas être imposé.

La demande est effectuée auprès du responsable hiérarchique à l'aide d'un formulaire.

Avant d'effectuer sa demande de télétravail, chaque agent choisit une règle d'organisation du télétravail : soit le rythme fixe, soit le rythme flottant. Il complète un des deux formulaires à sa disposition :

- le formulaire « rythme hebdomadaire »
- le formulaire « rythme flottant »

En cas de changement de fonction, l'agent est tenu de faire une nouvelle demande individuelle.

L'agent peut demander à changer de rythme d'organisation en cours d'année.

### **9-2. La validation du responsable hiérarchique**

L'Institut et les académies fixent, chacun en ce qui les concerne, les modalités d'instruction des demandes de télétravail émanant de leurs agents respectifs, ainsi que, le cas échéant, des mesures individuelles exceptionnelles dérogeant à cette décision.

Elles déterminent, le cas échéant, quels sont les responsables hiérarchiques qui peuvent autoriser ou refuser le télétravail autres que le chancelier et les secrétaires perpétuels

Le responsable hiérarchique désigné doit faire part de son accord ou de son refus dans un délai d'un mois maximum.

### **9-3 Le rôle du service des ressources humaines de l'Institut de France**

Le service des ressources humaines reçoit le formulaire de demande, les attestations et documents demandés (article 18) et prépare une décision individuelle à la signature du chancelier ou des secrétaires perpétuels des académies. Cette décision ainsi que les documents demandés seront versés dans chaque dossier individuel.

**Lorsque le formulaire « rythme hebdomadaire »** reçoit la validation du supérieur hiérarchique, il est transmis au service des ressources humaines de l'Institut de France qui prépare une décision individuelle enregistrée au dossier de l'agent. Cette décision sans durée limitée et reste en vigueur tant que l'agent ou son responsable hiérarchique ne transmet pas de demande de modification.

**Lorsque le formulaire « rythme flottant »** reçoit la validation du supérieur hiérarchique, il est transmis au service des ressources humaines de l'Institut de France qui prépare une décision individuelle enregistrée au dossier de l'agent. Cette décision est valable pour un an du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre et est renouvelable tacitement chaque année, tant que l'agent ou son responsable hiérarchique ne transmet pas de demande de modification.

Chaque décision individuelle comprend une période d'adaptation de 3 mois.

A la demande de chaque entité concernée, et après signature de la décision individuelle, le service des ressources humaines peut enregistrer les demandes des jours de télétravail, selon un rythme régulier ou selon un rythme flottant, dans un logiciel de temps adapté.

### **Article 10 : interruption du télétravail**

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'employeur ou de l'agent, en respectant un délai de prévenance de 15 jours.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivée et précédée d'un entretien avec l'agent.

Les motifs d'interruption du télétravail peuvent être :

- L'absence d'autonomie du télétravailleur ;
- L'absence de travaux rendus pendant les jours de télétravail ;
- L'absence de continuité du service et/ou la désorganisation du service ;
- Le refus de rendre compte des activités pendant le télétravail ;
- L'impossibilité de joindre le télétravailleur pendant ses jours de télétravail ;
- L'absence de réseau informatique suffisant ;
- L'absence de bonnes conditions de travail ;

### **Article 11 : mesures dérogatoires après avis du médecin de prévention**

Sous réserve de l'avis du médecin de prévention, il peut être dérogé aux conditions fixées aux articles 4 et 5 de ce règlement, si l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse de l'agent le justifie.

Les conditions de télétravail dérogatoires sont fixées en accord avec le supérieur hiérarchique et après avis du médecin de prévention, dans la limite d'une première période de deux mois, renouvelable. Elles sont précisées dans une décision individuelle enregistrée dans le dossier de l'agent.

## **Article 12 : demande de télétravail par un agent en situation de handicap**

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'employeur met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées.

## **Article 13 : mesures dérogatoires en cas de situation générale exceptionnelle**

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, de conditions climatiques dangereuse, d'absence de transport en commun, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'Institut et des Académies et garantir la protection des agents. Dans ce cas, le chancelier et les secrétaires perpétuels décident des mesures exceptionnelles générales et collectives qui dérogent aux règles fixées aux articles 4 et 5 du présent règlement.

## **Article 14 : refus d'exercice des fonctions en télétravail**

En cas de refus d'autoriser le télétravail, l'entretien prévu à l'article 5 du décret du 11 février 2016 modifié susvisé est réalisé par le supérieur hiérarchique de l'agent. Un courrier motivé de l'administration est adressé à l'agent.

Les principaux motifs de refus de télétravail peuvent être, notamment :

- le non-respect des conditions d'éligibilité prévues par le présent règlement ;
- le non-respect des conditions de demande de bénéfice du télétravail ;
- des raisons d'impossibilité technique ;
- des raisons de sécurité et de confidentialité des informations et données traitées ;
- une désorganisation au sein de l'activité ;
- une autonomie insuffisante de l'agent ;
- un exercice des fonctions sur un temps partiel ou un temps incomplet.

Il est rappelé que le télétravail repose sur une relation de confiance entre l'agent et son responsable hiérarchique mais également sur la faculté pour ce dernier de contrôler le travail effectué par son collaborateur. La commission consultative paritaire commune de l'Institut et des académies peut être saisie, par l'agent titulaire ou non titulaire du refus opposé à une demande de télétravail, dans les conditions prévues à l'article 10 du décret du 11 février 2016 susvisé.

## **Article 15 : formations**

La mise en œuvre du télétravail s'accompagne d'actions de formation, tant pour les supérieurs hiérarchiques que pour les télétravailleurs.

Le supérieur hiérarchique direct concerné par l'exercice du télétravail au sein de son équipe ainsi que le futur télétravailleur sont invités à suivre une formation dédiée à ce nouveau contexte de travail.

La formation est organisée par le service des ressources humaines de l'Institut de France.

## **Article 16 : bilan par le comité technique commun de l'Institut et des académies**

Conformément à l'article 9 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 susvisé, le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel statistique présenté au comité technique commun de l'Institut de France et des académies.

### **Titre III : Lieux d'exercice du télétravail et conditions matérielles**

#### **Article 17 : lieu du télétravail**

Le télétravail peut s'exercer au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

Ce lieu doit se situer sur le territoire national.

Ce lieu peut faire l'objet d'une visite de la délégation du comité technique de chaque entité concernée, le cas échéant (article 28).

Le lieu de télétravail doit garantir la confidentialité et la sécurité des données.

Lorsqu'un agent exerçant ses fonctions en télétravail est rappelé sur son lieu d'affectation en cas de nécessité de service, les coûts de transport afférents sont à sa charge.

L'agent ne doit pas recevoir de public ni fixer de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail.

#### **Article 18 : obligations du télétravailleur**

L'agent en télétravail est tenu de transmettre au service des ressources humaines :

- un certificat de conformité (ou, à défaut, une attestation sur l'honneur) indiquant que l'installation électrique de son espace de travail est conforme à la norme NF C 15-100 relative aux installations électriques basse tension en France ;
- une attestation d'assurance précisant que le local utilisé est couvert pour l'exercice du télétravail ;
- le contrat d'abonnement Internet justifiant d'une connexion Internet haut débit.

Par ailleurs, en télétravaillant, le télétravailleur s'engage à :

- rendre compte régulièrement de son travail à son supérieur hiérarchique direct ;
- assurer la mise aux normes des installations électriques ;
- son espace de travail soit adapté (une table, une chaise a minima) et qu'il pourra travailler dans de bonnes conditions (ergonomie, calme, espace, température de la pièce adaptée) ;
- son matériel informatique de travail ne soit utilisé que par lui et dans des conditions équivalentes à celles du bureau.
- son débit internet soit suffisamment élevé.

En cas de refus de rendre compte de son activité ou de non-conformité des installations et des locaux ou d'absence d'attestation d'assurance, le télétravail peut être refusé ou suspendu.

#### **Article 19**

L'agent en télétravail dispose d'un ordinateur portable fourni par son employeur ou bien de tout moyen lui permettant d'accomplir ses missions en télétravail avec un accès à distance et/ou la mise à disposition de logiciels adaptés.

Les coûts d'achat de l'ordinateur, le cas échéant, et des logiciels nécessaires à son fonctionnement sont pris en charge par chaque entité concernée.

L'Institut de France et les académies assurent la configuration et la maintenance du matériel informatique confié à l'agent. Il appartient à ce dernier de remettre ce matériel, chaque fois que nécessaire, au service en charge de sa maintenance sur le site.

L'Institut de France et les académies ne fournissent pas au télétravailleur un téléphone portable, une imprimante, un scanner, un écran supplémentaire.

Si l'Institut et les Académies décident d'acheter ces matériels, elles en assurent leur configuration et leur maintenance.

En cas de panne, il appartient à l'agent de remettre ce matériel, chaque fois que nécessaire, au service en charge de sa maintenance sur le site de travail (direction des systèmes d'information).

#### **Article 20**

L'Institut de France et les académies **ne prennent pas en charge** :

- les frais d'impression ;
- les coûts des abonnements téléphoniques et internet ;
- le mobilier de bureau et les fournitures de bureau (papeterie et consommables) ;
- les frais d'électricité et de chauffage ;
- les frais du loyer de la pièce, le cas échéant.

#### **Article 21**

En cas de panne informatique, le télétravailleur est tenu d'en informer au plus tôt son supérieur hiérarchique direct. En cas d'impossibilité de travailler, il est invité à rejoindre son site de travail ou à poser un jour de congé.

### **Titre IV : Sécurité des systèmes d'information, protection des données, sécurité des personnes et des biens**

#### **Article 22 : Le rôle de la DSI de l'Institut de France**

En conformité avec la politique de sécurité des systèmes d'information de chaque entité, l'Institut et les Académies, ainsi que les fondations, définissent, chacune en ce qui les concerne, les conditions pratiques pour garantir la sécurité des données et des équipements. Chaque entité peut d'appuyer sur l'avis et les conseils du directeur des systèmes d'information de l'Institut de France pour identifier les logiciels, les applications et les traitements de données confidentielles ou à caractère sensible.

#### **Article 23**

Le matériel informatique mis à disposition du télétravailleur doit être réservé à un usage strictement professionnel. Tout accès au matériel informatique et/ou aux documents professionnels qui y sont stockés par une personne extérieure à l'institution est interdit. Toute alerte de sécurité relative au matériel informatique ou à un document professionnel (vol, suspicion de piratage, etc.) doit être transmise sans délais au service en charge de la sécurité des systèmes d'information (direction des systèmes d'information de l'Institut de France).

#### **Article 24**

En cas de perte ou de vol, le télétravailleur est tenu d'en informer au plus tôt le service chargé de fournir le matériel informatique.

#### **Article 25**

L'utilisation de matériels personnels est autorisée, sous réserve d'un accord de la direction des systèmes d'information de l'Institut de France<sup>1</sup>.

#### **Article 26**

Les dispositions législatives et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent en télétravail.

#### **Article 27**

L'employeur ne peut être tenu responsable des dégradations de conditions de travail n'étant pas conformes aux obligations du télétravailleur (article 18) qui figureront dans la décision individuelle lui octroyant le télétravail.

#### **Article 28**

Afin d'assurer la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, l'espace dédié au télétravail est un lieu de travail qui peut faire l'objet de visites, le cas échéant.

En cas de constatation des dégradations manifestes des conditions de travail par l'employeur ou à la demande de l'agent lui-même, des représentants du personnel membres du comité technique de chaque entité concernée peuvent demander à conduire un audit de conformité technique et à s'assurer de la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité au sein de l'espace de travail dédié au télétravail.

La demande d'accès de la délégation du comité technique de l'entité à laquelle l'agent est rattaché au lieu de télétravail de l'agent et son acceptation par l'agent sont formulées par écrit.

Cette demande mentionne le motif de la visite ainsi que le nom des membres du comité technique qui composent la délégation (deux membres maximum).

Le refus non motivé par l'agent d'autoriser l'accès à son domicile constitue un motif de suspension de l'autorisation de télétravail sans délai de prévenance.

#### **Article 29**

En cas d'accident de travail sur le lieu de télétravail, il appartient à l'agent en télétravail d'en informer son supérieur hiérarchique ainsi que le service ressources humaines, dans les 24 heures de sa

---

<sup>1</sup> Chaque entité concernée peut mettre en place un dispositif d'accès à distance ou un « rebond » à l'aide d'un outil de prise en main à distance. Dans ce cadre, la DSI de l'Institut de France apporte les conseils appropriés.

survenance. Il lui incombera alors d'apporter tous les éléments concourant à la matérialité de l'accident concerné.

### Article 30

Ces dispositions entrent en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021. Le chancelier de l'Institut de France et les Secrétaires perpétuels des académies, chacun en ce qui les concerne, sont chargés de l'exécution de la présente décision.

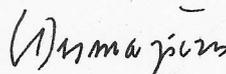
Fait à Paris, le 15 décembre 2020,

Le chancelier de l'Institut de France



Xavier DARCOS

Le président de la commission  
administrative centrale



Erik DESMAZIÈRES