

Site de Paris
56 Boulevard Lefebvre
75732 Paris cedex 15

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'IFSTTAR

La Directrice générale de l'Institut français des sciences et technologies des transports, de l'aménagement et des réseaux,

DIRECTION GENERALE

VU le code de la recherche ;
VU le code de propriété intellectuelle ;
VU le code du travail ;
VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
VU la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
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 le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État ;
VU le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État ;
VU le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ;
VU le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ;
VU le décret n° 2010-1702 du 30 décembre 2010 portant création de l'Institut français des sciences et technologies des transports, de l'aménagement et des réseaux ;
VU le décret du 11 janvier 2011 portant nomination de la directrice générale de l'Institut français des sciences et technologies des transports, de l'aménagement et des réseaux (IFSTTAR) – Mme Jacquot-Guimbal (Hélène) ;
VU l'arrêté du 31 août 2001 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les établissements publics à caractère scientifique et technologique et au centre d'études de l'emploi ;
VU l'arrêté du 15 janvier 2002 portant application dans les établissements publics à caractère scientifique et technologique et au Centre d'études de l'emploi des articles 1er, 5, 9 et 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat ;
VU l'arrêté du 20 janvier 2004 modifié portant application dans les établissements publics à caractère scientifique et technologique et au centre d'études de l'emploi du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État ;
VU l'avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'Ifsttar en date du 12 novembre 2012 ;
VU l'avis du comité technique de l'Ifsttar en date du 14 novembre 2012 ;

DECIDE :

TITRE I : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1 — Objet

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles de comportement, de discipline intérieure, d'hygiène et de sécurité et d'organisation du travail au sein de l'Ifsttar, notamment en établissant le cadre de mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT).

Article 2 — Champ d'application

Le présent règlement s'applique :
- aux agents titulaires et non titulaires de droit public et de droit privé de l'Ifsttar ;

- pour les règles d'hygiène et sécurité prévues au titre III, ainsi que les règles concernant l'accès et l'utilisation des sites et locaux de l'institut prévues par les articles 6 et 8, à toute personne présente sur un site de l'Ifsttar pour y effectuer un travail, tels que les personnels des organismes hébergés par l'institut, les personnels d'organismes parties d'une unité mixte de recherche ou de service située sur un site de l'institut, les stagiaires ou étudiants accueillis au sein de l'institut.

Le présent règlement s'applique sur l'ensemble des sites de l'institut, entendus comme tous les bâtiments, locaux et terrains dont l'institut a la propriété, la possession, l'usage ou la garde. Les personnels titulaires et non titulaires de l'Ifsttar y sont également soumis lors des déplacements qu'ils accomplissent dans l'exercice de leurs fonctions pour l'institut.

Des règlements intérieurs ou des dispositions conventionnelles spécifiques, dérogoires au présent règlement intérieur, peuvent être pris pour une unité mixte de recherche ou de service de l'Ifsttar par décision conjointe de l'institut et des autres organismes parties à l'unité mixte, après avis des instances consultatives de l'institut et de ces organismes.

TITRE II : RÈGLES DE DISCIPLINE

Article 3 — Respect des instructions

Chaque agent est tenu de se conformer aux instructions de sa hiérarchie, ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par voie de note, d'affichage ou par voie électronique. Il est tenu au respect, sauf situation exceptionnelle, des procédures mises en œuvre au sein de l'institut.

Chaque responsable hiérarchique doit s'assurer de la bonne compréhension des directives par ses agents, avec une attention particulière pour les agents non-francophones.

Article 4 — Restitution des matériels et documents

Lorsqu'il cesse d'être placé en position d'activité à l'Ifsttar, ou à la rupture de son contrat de travail, chaque agent doit restituer tous les matériels qui lui ont été confiés pour l'exécution de ses fonctions, tels que les clés, badges, téléphones portables et les matériels informatiques, à l'exception des vêtements, gants et chaussures de travail.

Il doit également remettre à son responsable hiérarchique tous les documents, incluant les codes-sources, qui lui ont été remis ou qu'il a produits. Il peut cependant conserver une copie des documents qu'il a personnellement produits.

Article 5 — Utilisation du matériel de l'institut

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de ses fonctions. Ce matériel ne doit pas être utilisé à des fins personnelles.

À titre dérogatoire, l'utilisation à des fins personnelles des outils de communication est admise, sous réserve d'être raisonnable et raisonnée, à savoir que cette utilisation doit être loyale, occasionnelle et répondre à des obligations familiales et personnelles.

Conformément aux articles 311-1 et suivants du code pénal, il est interdit de s'approprier frauduleusement un bien appartenant à l'Ifsttar et de ne pas le restituer, quelle que soit la valeur de ce bien.

L'utilisation du matériel à des fins commerciales personnelles est strictement interdite.

L'utilisation des moyens informatiques de l'institut est soumise aux règles explicitées dans la charte des utilisateurs informatiques. Cette charte doit être signée par l'ensemble du personnel et, en particulier, tout nouvel arrivant.

Article 6 — Utilisation des locaux et terrains de l'institut

Sous réserve des droits des représentants du personnel et des associations du personnel, les locaux et terrains de l'institut sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. À l'exception des activités des organismes hébergés par l'institut, les activités commerciales sont proscrites sur les sites de l'institut, ainsi que la circulation sans autorisation de listes de souscription ou de collecte, sauf dérogation octroyée par le directeur délégué du site qui en informera le comité consultatif local.

L'affichage sur les murs, portes et fenêtres des locaux est interdit, à l'exception :

- de l'affichage par les organisations syndicales et associations du personnel, sur les panneaux mis à leur disposition à cet effet ;
- de l'affichage par les agents de petites annonces, sur les panneaux mis à leur disposition à cet effet ;
- de l'affichage présentant un intérêt professionnel ;
- de l'affichage d'objets décoratifs dans les bureaux, laboratoires ou ateliers, dans la mesure où ils ne dégradent pas les murs et ne présentent pas un caractère religieux, indécent ou discriminatoire.

Article 7 — Interdiction du travail personnel

Aucun agent ne peut se livrer à des travaux personnels sur les lieux de travail.

Article 8 — Accès aux sites

Modifié par décision n° 2014-41 du 10 juillet 2014, art. 1

Chaque agent n'a accès aux sites de l'institut que pour l'exercice de ses fonctions. Il ne peut être présent sur les sites en dehors des heures d'ouverture de ceux-ci, sauf nécessité de service ou autorisation préalable du responsable hiérarchique et du directeur délégué.

Toute personne présente sur un site de l'Ifsttar — qu'il s'agisse notamment d'un agent de l'institut, d'un étudiant ou d'un stagiaire — se voit attribuer un badge d'accès dont le port est obligatoire. Ce badge est d'usage strictement personnel et devra être restitué au départ du site pour les badges temporaires ou de l'Ifsttar pour les badges permanents.

Sous réserve de la réglementation applicable aux représentants du personnel, il est interdit d'introduire ou de faire introduire sur les sites des personnes étrangères à l'établissement sans raison de service, sauf dérogation ponctuelle octroyée à une association du personnel par le directeur délégué du site qui en informera le comité consultatif local.

À titre dérogatoire, la présence exceptionnelle des conjoints et enfants des agents est tolérée sur les sites (hors ateliers et laboratoires) à condition qu'ils ne perturbent pas le bon fonctionnement du service et, pour les enfants, qu'ils restent sous la surveillance constante du ou des parent(s).

Il est pareillement interdit d'introduire ou de faire introduire des animaux sur les sites de l'institut, à l'exception :

- des chiens guides d'aveugle ou d'assistance accompagnant les personnes titulaires de la carte d'invalidité prévue à l'article L241-3 du code de l'action sociale et des familles ;

- des animaux utilisés dans le cadre d'une activité de recherche, dans le respect le cas échéant des dispositions légales et réglementaires applicables aux expérimentations animales.

Certains sites ou locaux de l'institut sont équipés, pour des raisons de sécurité, de systèmes de vidéosurveillance des accès et des circulations. Les enregistrements se font sur un disque dur informatique intégré à l'enregistreur et sont conservés pendant une durée limitée avant d'être automatiquement effacés par l'enregistreur. Sont habilités à consulter les enregistrements le directeur général de l'institut, le secrétaire général de l'institut, le directeur délégué, le secrétaire général délégué et le responsable des moyens généraux du site ainsi que, pour le bâtiment Bienvenue du site de Marne-la-Vallée, le responsable de la sécurité du bâtiment. Ces consultations se font en présence d'un représentant du personnel. Le comité consultatif local est informé des consultations effectuées.

Article 9 — Déplacements professionnels

Chaque agent se déplaçant dans l'exercice de ses fonctions doit être en possession d'un ordre de mission ou d'une convocation valant ordre de mission, établi préalablement au déroulement de la mission.

L'utilisation d'un véhicule administratif, ainsi que l'utilisation du véhicule personnel dans l'exercice des fonctions, est soumise à autorisation préalable. Pour obtenir cette autorisation, l'agent devra présenter au moins une fois par année son permis de conduire et certifier sa validité par écrit. Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel, il devra au surplus fournir une attestation de la souscription préalable d'une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Article 10 — Harcèlement

Aucun agent ne doit subir d'agissements de harcèlement moral et/ou sexuel tels que définis par les articles L1152-1 et L1153-1 du code du travail, à savoir :

- pour le harcèlement moral : des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ;
- pour le harcèlement sexuel : des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Est assimilé au harcèlement sexuel toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé à des agissements de harcèlement moral et/ou sexuel tels que définis ci-dessus.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir subi, ou refusé de subir, des agissements de harcèlement moral et/ou sexuel ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

L'annexe II du présent règlement intérieur détaille la procédure de gestion des cas de harcèlement mise en œuvre au sein de l'institut.

Article 11 — Confidentialité

Les obligations de réserve, de discrétion et de confidentialité s'appliquent aux agents publics titulaires et non titulaires de l'État, conformément à la réglementation qui leur est applicable.

Les agents relevant du droit privé doivent respecter des règles de secret et de discrétion équivalentes.

Le non-respect de ces obligations constitue une faute de nature à engager la responsabilité disciplinaire, voire civile et pénale, de l'agent qui la commet.

Article 12 — Laïcité

Les agents titulaires et non titulaires de l'Ifsttar sont tenus au respect du principe de laïcité régissant le service public.

Article 13 — Sanctions disciplinaires

Tout agissement fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet des sanctions prévues soit par les statuts des fonctionnaires, soit par les règles applicables aux agents non titulaires de l'État, soit par le code du travail pour les agents sous statut de droit privé.

Toutefois, le non-respect des règles de comportement figurant en annexe I du présent règlement intérieur n'est pas susceptible, sauf s'il revêt un caractère d'exceptionnelle gravité, de faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Il sera cependant pris en compte lors de l'évaluation annuelle de l'agent.

TITRE III : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Article 14 — Respect de la réglementation

Chaque agent est tenu au respect des règles prévues par le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 susvisé, ainsi que des décisions du directeur général relatives à l'hygiène, à la sécurité, aux conditions de travail et à la prévention médicale, prises en concertation avec le comité d'hygiène, sécurité et conditions de travail, et des consignes qui lui sont données par les conseillers et assistants de prévention de l'institut et son responsable hiérarchique.

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité, les appliquer et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect. Il est tenu de se soumettre aux exercices d'évacuation.

Chaque agent est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires de prise de fonction, aux visites périodiques et, le cas échéant, aux visites médicales de surveillance liées à la nature de ses activités.

Chaque agent est tenu d'utiliser les équipements de protection individuelle et collective requis par la nature de ses activités et qui sont mis à sa disposition.

Il est interdit de neutraliser un dispositif de sécurité, quel qu'il soit.

Article 15 — Alcool et stupéfiants

À l'exception des expérimentations menées dans le cadre de recherches biomédicales, il est interdit de pénétrer ou de demeurer sur

les sites de l'institut en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants. Cette interdiction s'applique également aux agents lorsqu'ils sont en déplacement dans l'exercice de leurs fonctions.

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer sur les sites de l'institut des produits stupéfiants ou des boissons alcoolisées.

Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1, l'introduction et la consommation des boissons listées à l'article R4228-20 du Code du travail (vin, bière, cidre et poiré) est cependant autorisée durant les heures de repas dans l'enceinte des restaurants administratifs et dans les salles de repas de l'institut.

Article 16 — Tabac et vapotage

Modifié par décision n° 2016-54 du 4 octobre 2016, art. 1

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble des lieux fermés et couverts de l'institut — qu'ils soient à usage individuel ou collectif — ainsi que dans les véhicules de l'institut.

Article 17 — Accident de travail ou de service

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail — y compris en mission — ou du trajet domicile-travail doit être déclaré en bonne et due forme au service des ressources humaines, de préférence dans les 48 heures.

Article 18 — Droit d'alerte et de retrait

Chaque agent qui aurait un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé devra en avvertir immédiatement son responsable hiérarchique ou un membre du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et pourra exercer le droit de retrait que lui confère l'article 5-6 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 susvisé.

Article 19 — Vaccination

Avant tout départ en mission dans un pays étranger présentant des risques sanitaires, chaque agent doit prendre contact avec le médecin de prévention ou son médecin traitant afin de recevoir les vaccinations et traitements nécessaires.

Article 20 — Protection sociale

Chaque personne accueillie dans une structure de l'institut et ne bénéficiant pas d'une couverture sociale doit effectuer rapidement les démarches nécessaires pour son assujettissement au régime de protection sociale français.

TITRE IV : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET DÉONTOLOGIE

Article 21 — Propriété intellectuelle

Conformément à l'article L611-7 du code de la propriété intellectuelle, les résultats des recherches effectuées par les agents de l'institut appartiennent à l'institut s'ils résultent soit de tâches comportant une mission inventive correspondant à ses attributions, soit d'études ou de recherches qui lui sont explicitement confiées.

Conformément notamment aux articles R611-1, R611-10 et R611-14 du code de la propriété intellectuelle, l'agent inventeur est soumis à une obligation de déclaration de son invention auprès de l'institut et de non-divulgaration tant qu'il n'a pas été statué sur celle-ci.

Conformément aux dispositions de l'article L131-3-1 du code de propriété intellectuelle relatif aux droits de l'auteur d'une œuvre, le droit d'exploitation d'une œuvre créée par un agent dans l'exercice de ses fonctions ou d'après les instructions reçues est, dès la création, cédé de plein droit à l'Ifsttar.

Dans le cas d'accueil de personnels provenant d'autres organismes, ou dans le cas de résultats obtenus en collaboration entre plusieurs organismes, les conventions et accords qui ont permis cet accueil ou cette collaboration doivent définir, dans le respect des textes applicables, les règles de propriété intellectuelle qui seront appliquées par les parties.

Tout contrat conclu avec un tiers pour la fourniture par l'Ifsttar d'une prestation de recherche, d'expertise ou tout autre type de prestation doit contenir des dispositions définissant, dans le respect des textes applicables, les règles de propriété intellectuelle qui seront appliquées par les parties.

Article 22 — Déontologie

Chaque agent doit respecter, dans la conduite de son activité et les communications relatives aux résultats obtenus ou attendus, notamment vis-à-vis des médias, les règles générales de déontologie et de bonnes pratiques en vigueur à l'Ifsttar, en particulier les recommandations de son comité d'éthique.

Chaque agent doit prendre les mesures nécessaires pour éviter de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts.

Chaque agent doit également se conformer aux dispositions légales et réglementaires relatives à la mise en œuvre de certaines recherches, notamment :

- les recherches impliquant la personne humaine ;
- l'utilisation de radioéléments ;
- l'utilisation de pièces anatomiques et de matériaux biologiques ;
- l'expérimentation animale ;
- le transport de matériels biologiques ;
- les règles concernant l'informatique et les libertés.

TITRE V : ÉGALITÉ

Article 23 — Principe

L'Ifsttar, ainsi que chacun de ses agents, doit veiller à ne poser aucune distinction, autre que celles prévues par la loi, fondée sur l'origine, le sexe, la situation de famille, l'apparence physique, le patronyme, l'état de santé, le handicap, les caractéristiques génétiques, les mœurs, l'orientation sexuelle, l'âge, les opinions politiques, les activités syndicales, l'appartenance ou la non-

appartenance à une ethnique, une nation, une race ou une religion déterminée.

L'Ifsttar promeut en particulier le principe d'égalité de traitement entre les hommes et les femmes, qui fait l'objet d'un plan de mise en œuvre. Le bilan social annuel de l'Ifsttar fait une analyse des promotions et de la répartition des grades par genre.

TITRE VI : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 24 — Durée du travail

Modifié par décision n° 21-2013 du 8 avril 2013, art. 1 ; par décision n° 78-2013 du 29 novembre 2013, art. 1

- Conformément à l'arrêté du 31 août 2001 susvisé, la durée annuelle du travail effectif à l'Ifsttar est fixée à 1 607 heures. Viennent en déduction de cette durée :
 - les jours fériés légaux au-delà des 8 premiers jours qui tombent un jour ouvré ;
 - les jours de fractionnement selon les dispositions du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État ;
 - les congés bonifiés.
- La durée hebdomadaire du travail effectif est de 36h00 ou 38h30 selon un cycle de travail de cinq jours du lundi au vendredi. Toutefois :
 - une possibilité de modulation de cette durée est envisageable pour des agents ayant des contraintes personnelles particulières, sous réserve des nécessités de service ;
 - cette durée peut être modifiée ponctuellement pour des nécessités de service liées à des interventions ou expérimentations particulières programmées.Seuls les agents autorisés à accomplir un service à temps partiel d'une durée inférieure ou égale à 80% peuvent travailler selon un cycle hebdomadaire inférieur à 5 jours.
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures. L'amplitude maximale de travail ne peut excéder 12 heures. La durée journalière est de 7h12 (pour un profil horaire de 36h00 hebdomadaires) ou de 7h42 (pour un profil horaire de 38h30 hebdomadaires). Une pause méridienne qui ne peut être inférieure à 45 minutes doit obligatoirement être prise entre 11h30 et 14h00. Elle n'est pas comptabilisée dans le temps de travail effectif sauf lorsque l'agent est contraint de la prendre sur son poste de travail, à la demande de son responsable hiérarchique, afin de rester à sa disposition.
- Conformément à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé, tout agent bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes après 6 heures de travail consécutif.

Article 25 — Profils horaires

Chaque agent indique au responsable de son service le profil horaire qu'il choisit et qui sera reconduit tacitement chaque année, sauf demande contraire de l'agent. Le profil horaire obéit aux modalités suivantes et s'inscrit dans le cadre d'une plage horaire comprise entre 7h00 et 21h00 sauf dérogation expresse accordée par la secrétaire générale de l'Ifsttar.

- Modalités des profils horaires pour un agent à horaire fixe :

Modalité	n° 1	n° 2
Durée hebdomadaire de travail	36h00	38h30
Durée journalière de travail	7h12	7h42

- Modalités des profils horaires pour un agent à horaire variable :

Modalité	n° 1	n° 2
Durée hebdomadaire de travail	36h00	38h30
Durée journalière de travail	7h12	7h42
Possibilité de récupération en plus des congés légaux	2 jours / mois	1 jour / mois

La gestion du temps de travail d'un service est du ressort du responsable du service, lequel veille à concilier contraintes individuelles et continuité du service.

Article 26 — Unités mixtes de recherche ou de service

Les agents de l'Ifsttar affectés dans des unités mixtes non hébergés sur un site de l'institut appliquent les dispositions relatives aux horaires de travail du règlement intérieur propre de leur unité. Ils bénéficient des droits applicables à tous les agents de l'institut en matière de jours de congés et de jours RTT et en disposent selon les modalités fixées par le règlement intérieur de leur unité. En l'absence de règlement intérieur propre à leur unité, l'ensemble des dispositions du présent règlement leur est applicable.

Article 27 — Horaire fixe de référence

Les horaires de référence sont fixés comme suit pour chaque site de l'institut :

- Bron : du lundi au jeudi, 8h00-12h00 — 13h00-17h00 ; le vendredi, 8h00-12h00 — 13h00-15h30 ;
- Marne-la-Vallée : 8h00-12h00 — 13h30-17h12 ;
- Nantes : 8h00-12h00 — 13h00-16h42 ;
- Salon-de-Provence : 8h30-12h00 — 13h30-17h42
- Versailles-Satory : du lundi au jeudi, 8h30-12h00 — 13h00-17h15 ; le vendredi, 8h30-12h00 — 13h00-17h00 ;
- Villeneuve d'Ascq : du lundi au jeudi, 8h30-12h30 — 13h30-17h30 ; le vendredi, 8h30-12h30 — 13h30-16h00.

Peuvent être soumis à l'horaire fixe de référence, les services exerçant notamment, de manière permanente, les fonctions suivantes : accueil/standard/réception ; courrier ; chauffeur.

En l'absence de contrôle des horaires par badgeuse, les éventuels dépassements d'horaires effectués par ces agents lors de leurs déplacements professionnels ne peuvent être récupérés. Toutefois, pour les personnels dont les déplacements professionnels sont occasionnels, il appartiendra au chef de service de veiller, en fonction des nécessités de service, à une récupération adaptée.

Sous réserve des nécessités de service, le responsable hiérarchique peut autoriser ponctuellement des aménagements d'horaires, sur demande motivée d'un agent. Ces aménagements ne peuvent conduire à une modification du temps de travail effectif de référence.

Article 28 — Horaire variable

1. Sous réserve des nécessités du service, les agents publics titulaires et non titulaires de l'État, ainsi que les agents de droit privé de l'institut, exerçant des fonctions normalement compatibles avec des fluctuations d'horaire de présence, pourront choisir eux-mêmes leurs horaires journaliers de travail au regard de leurs motivations et besoins personnels.

Un système automatique de comptabilisation individuelle du temps de travail est mis en place. Ce système doit être activé à chaque prise de travail et désactivé à chaque fin de période, y compris pour la pause méridienne. Lorsque le système ne peut être utilisé, les temps sont enregistrés par le service gestionnaire sur la base des déclarations fournies par l'agent et validées par son responsable hiérarchique exclusivement. Les absences autorisées sont également décomptées par le service gestionnaire.

Les personnels susceptibles de bénéficier du paiement d'heures supplémentaires doivent fournir les éléments nécessaires à leur décompte.

2. Chaque agent doit, sauf autorisation spécifique, être en situation de service pendant une durée minimale de 4 heures dans la plage située entre 9h30 et 16h00. Lorsqu'il ne travaille qu'une demi-journée, cette durée est réduite à 2 heures durant la même plage.
3. Sous réserve du respect de la durée minimale prévue à l'alinéa précédent et des nécessités de fonctionnement de sa structure, chaque agent peut, ou non, être en situation de service durant la plage horaire prévue à l'article 25.
4. La période de référence pour la mise en œuvre de l'horaire variable est le mois.
5. Le crédit ou débit d'heures de report comptabilisé est plafonné à 12 heures à la fin de chaque mois.

Le crédit d'heures peut être récupéré par un temps de travail réduit sous réserve du respect du point 2 du présent article. Il peut également être récupéré par demi-journée de congé, sous réserve des nécessités de service, et dans la limite de 2 demi-journées par mois pour un profil horaire de 38h30 hebdomadaires et de 4 demi-journées par mois pour un profil horaire de 36h00 hebdomadaires.

Le débit d'heures doit être récupéré par une augmentation du temps de travail dans la plage horaire prévue à l'article 25. Tout débit supérieur à 12 heures constaté en fin de mois est ramené au-dessous de cette limite par prélèvement d'un nombre entier de demi-journées RTT dont dispose l'agent. Ces demi-journées sont prélevées sur le quota de jours assimilés aux congés et représentent 3h51 par demi-journée pour un profil horaire de 38h30, et 3h36 par demi-journée pour un profil horaire de 36h00.

Les heures supplémentaires demandées par le responsable hiérarchique et donnant lieu à rémunération ne sont pas comptabilisées dans le crédit d'heures.

6. Le temps de travail des agents en déplacement professionnel est comptabilisé grâce à un système déclaratif contrôlable.

Le décompte des temps de trajets à l'occasion des déplacements professionnels est effectué chaque mois sur la base des déclarations fournies par tout agent pour chacun des déplacements effectués au cours de la période. Les temps de trajets accomplis sont intégralement pris en compte dans le temps de travail dans la limite de 10 heures par jour, déduction faite de la pause méridienne d'une durée minimale de 45 minutes.

Les temps de trajets hors horaire de référence sont décomptés sur la base des horaires effectifs déclarés par l'agent, la référence du début de décompte des temps étant l'heure de départ du moyen de transport principal utilisé, celle de fin étant l'heure d'arrivée.

Article 29 — Décompte en jours

1. *Abrogé par décision n° 2017-16 du 20 mars 2017, art. 1*

2. Le régime de décompte en jours peut être mis en œuvre, sur demande expresse de l'agent et avec l'accord du responsable hiérarchique, pour les agents dont les horaires ne sont pas totalement prévisibles du fait de la nature de leurs fonctions, des responsabilités qu'ils exercent et du degré d'autonomie dont ils bénéficient dans leur emploi du temps et qui :

- soit exercent des fonctions d'encadrement ;
- soit appartiennent aux corps des chargés de recherche ou des directeurs de recherche ;
- soit appartiennent à un autre corps mais exercent à titre principal une activité de recherche.

3. Pour ces agents, le nombre de jours travaillés par année est fixé à 208. Cette durée peut être diminuée, le cas échéant, des jours mentionnés au point 1 de l'article 24.

Sur cette base et sous réserve du respect, d'une part, de la plage horaire définie au premier alinéa de l'article 25 et, d'autre part, des articles 34 et 35 du présent règlement intérieur, les agents concernés déterminent leur propre durée de travail et fixent leurs jours de travail du lundi au vendredi, sauf situation particulière.

Ils doivent produire un relevé d'activité hebdomadaire en jours, validé par le responsable hiérarchique puis transmis au service des ressources humaines, permettant d'opérer un décompte des jours travaillés, des jours de repos et des absences autorisées.

4. Le régime de décompte en jours n'exclut en aucun cas le respect des garanties minimales en matière de durée du travail prévues par l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé, à savoir :

- une durée hebdomadaire du travail effectif inférieure ou égale à 48 heures ;
- une durée hebdomadaire moyenne du travail effectif inférieure ou égale à 44 heures sur une période quelconque de 12 semaines consécutives ;
- un repos hebdomadaire supérieur ou égal à 35 heures ;
- une durée quotidienne de travail inférieure ou égale à 10 heures ;
- une amplitude maximale de la journée de travail de 12 heures ;
- un repos minimum quotidien de 11 heures ;
- un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes après 6 heures de travail consécutif.

Article 30 — Travail de nuit

Lorsque les circonstances l'exigent, le travail de nuit peut être autorisé dans les conditions suivantes :

- chaque agent concerné doit passer au préalable une visite médicale pour l'absence de contre-indication au travail de nuit ;
- la durée maximum de travail consécutif, incluant le travail de nuit, ne peut excéder 8 heures par période de 24 heures, avec une durée de repos d'au moins 11 heures consécutives avant et après une période de travail de 8 heures ;
- un ordre de mission couvrant toute la durée de la mission vis-à-vis des accidents du travail ou de service doit être préalablement établi, qui doit indiquer avec précision les horaires prévus de travail ;
- les heures de travail effectuées entre 22h00 et 7h00 bénéficient d'une bonification de 50% ;
- si les heures de travail accomplies dépassent 38h30 pour une semaine, elles peuvent être soit rémunérées en heures supplémentaires pour les agents qui y ont droit, soit conduire à un crédit d'heures supplémentaires à récupérer, le responsable hiérarchique adressant dans les deux cas au service des ressources humaines un relevé détaillé et signé des heures

supplémentaires effectuées.

Article 31 — Astreintes

Des agents peuvent être placés en astreinte pour les besoins du service durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés, dans les cas suivants :

- pour effectuer des opérations de maintenance des bâtiments et des installations techniques ;
- pour effectuer toutes opérations permettant d'assurer la sécurité des installations, des biens et des personnes ;
- pour permettre le fonctionnement continu des services, notamment les systèmes informatiques, les équipements scientifiques et les dispositifs expérimentaux.

Ces agents sont alors inscrits sur un tableau précisant le début et la fin de chaque période d'astreinte, sur décision du directeur général après avis du comité technique.

Les agents placés en astreinte à domicile peuvent être amenés à intervenir, soit sur leur lieu de travail habituel, soit sur tout autre lieu qui nécessite leur intervention. Dans ce cas, le déplacement n'est pas considéré comme un déplacement domicile-travail, mais comme du temps de travail effectif.

L'astreinte à domicile donne lieu à un repos compensateur suivant les modalités prévues à l'article 37. Le temps d'intervention durant l'astreinte donne lieu à une majoration des heures travaillées de 50%.

Un délai minimal de prévenance de 15 jours est fixé entre l'information individuelle de l'agent inscrit sur le tableau d'astreinte et le début effectif de cette astreinte. Chaque fois que possible, ce délai sera augmenté. En cas de circonstances exceptionnelles ou imprévisibles, des agents peuvent être placés en astreinte sans respect du délai minimal de prévenance, sous réserve que des contreparties leur soient accordées.

Article 32 — Congés annuels

Modifié par décision n° 2014-41 du 10 juillet 2014, art. 2

1. Chaque agent titulaire et non titulaire de l'État travaillant à temps plein, ou à temps partiel sur un cycle hebdomadaire de cinq jours, a droit à 25 jours de congé. Pour les agents qui n'accomplissent pas la totalité de la période de référence (1^{er} janvier au 31 décembre), la durée du congé annuel est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Des jours de congés supplémentaires sont accordés dans le cadre du fractionnement quand les congés sont pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre de l'année civile, selon les modalités suivantes :

- 1 jour de congé supplémentaire pour 5 à 7 jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre ;
 - 2 jours de congés supplémentaires pour 8 jours et plus pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.
2. Chaque agent titulaire et non titulaire de l'État travaillant à temps partiel par une réduction hebdomadaire ou annuelle du nombre de jours travaillés a droit à un nombre de jours de congé et de fractionnement calculé en fonction de sa quotité de temps selon les modalités suivantes :

Quotité de temps	Nombre de jours de congés	Nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1 ^{er} mai au 31 octobre ouvrant droit à 1 jour de fractionnement	Nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1 ^{er} mai au 31 octobre ouvrant droit à 2 jours de fractionnement
90%	22,5	4,5 à 6	7 et plus
80%	20	4 à 5,5	6,5 et plus
70%	17,5	3,5 à 5	5,5 et plus
60%	15	3 à 4	5 et plus
50%	12,5	2,5 à 3,5	4 et plus

3. Chaque agent de droit privé bénéficie des congés tels que prévus par le code du travail.

Article 33 — Jours RTT

Modifié par décision n° 2016-07 du 15 février 2016, art. 1

Le nombre de jours RTT est fixé comme suit en fonction du profil horaire et de la quotité de temps de l'agent. Conformément à l'arrêté du 31 août 2001 susvisé, la moitié de ces jours est utilisée dans les mêmes conditions que les jours de congés annuels.

- pour les agents à temps complet et à temps partiel quotidien :

Modalité de profil horaire	n° 1	n° 2
Nombre de jours RTT	6	20
Dont gérés par l'agent comme des congés annuels	3	10

- pour les agents à temps partiel hebdomadaire, mensuel ou annualisé :

Quotité de temps	90%	80%	70%	60%	50%
Nombre de jours RTT	18	16	14	12	10
Dont gérés par l'agent comme des congés annuels	9	8	7	6	5

- pour les agents soumis au décompte en jours de la durée annuelle de travail :

Nombre de jours RTT	20
Dont gérés par l'agent comme des congés annuels	10

Le regroupement des jours RTT avec les jours de congés annuels est autorisé. Ils peuvent être pris par demi-journée.

Article 34 — Jours de fermeture de l'Ifsttar

Modifié par décision n° 2014-41 du 10 juillet 2014, art. 3

Chaque année civile, six jours de fermeture de l'institut sont arrêtés par le directeur général, selon un calendrier déterminé au dernier trimestre pour l'année suivante en concertation avec le comité technique. Pour chaque site, quatre jours de fermeture sont arrêtés par le directeur délégué, selon un calendrier déterminé au dernier trimestre pour l'année suivante en concertation avec le comité consultatif local.

Pour les agents disposant de 20 jours RTT, ces jours de fermeture sont imputés sur les jours RTT non gérés comme des congés annuels.

Pour les agents disposant de moins de 20 jours RTT, ces jours de fermeture sont imputés sur les jours RTT non gérés comme des congés annuels et, pour le reliquat, sur les jours de congés annuels.

Article 35 — Suivi des congés et jours RTT

Modifié par décision n° 2016-54 du 4 octobre 2016, art. 2

Sous réserve des exceptions prévues à l'article 4 du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 susvisé et à l'article 5 du décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade, et sous réserve également de l'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne-temps, l'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs calculés du premier au dernier jour sans déduction des samedis, dimanches et jours fériés.

Chaque responsable hiérarchique doit assurer le suivi des congés annuels et jours RTT posés par les agents sous sa responsabilité, en veillant à la continuité du fonctionnement du service public.

Les jours de congé sont accordés à l'agent par son responsable hiérarchique ou, en son absence, par son adjoint s'il a reçu délégation de signature à cet effet, par le directeur délégué et le secrétaire général délégué du site d'affectation de l'agent.

Sauf situation exceptionnelle, la demande de congé doit être faite par l'agent via le logiciel prévu à cet effet :

- au minimum 24 heures à l'avance pour des congés de deux jours ouvrés ou moins ;
- au minimum une semaine à l'avance pour des congés d'une durée comprise entre trois et cinq jours ouvrés ;
- au minimum deux semaines à l'avance pour des congés de plus de cinq jours ouvrés.

Sous réserve des dispositions relatives au compte épargne-temps, les congés et jours RTT non pris au titre d'une année ne donnent lieu à :

- aucun report sur l'année suivante sauf, d'une part, pour les agents qui ont été dans l'impossibilité de prendre leurs congés annuels en raison d'un congé de maladie ou de maternité et, d'autre part, pour les agents bénéficiant d'une autorisation exceptionnelle de report octroyée par le responsable hiérarchique ;
- aucune indemnité compensatrice.

Les jours de fêtes légales, dont la liste est déterminée annuellement par le ministère de la Fonction publique, comme pouvant être chômés et payés pour l'ensemble des personnels de l'État, ne donnent pas lieu à récupération lorsqu'ils coïncident avec une journée non travaillée.

Article 36 — Compte épargne-temps

Les agents titulaires et non titulaires de l'Ifsttar peuvent demander l'ouverture d'un compte épargne-temps à la condition d'y être employés de manière continue depuis au moins un an et de ne pas bénéficier déjà d'un tel compte précédemment ouvert auprès d'un service ou établissement public de l'État.

Chaque agent peut demander, une fois par an à la fin de l'année civile de référence et au plus tard le 31 décembre, que soient versés sur son compte épargne-temps les jours de congés annuels et les jours de réduction du temps de travail non pris à cette date.

Pour utiliser des jours épargnés sur son compte épargne-temps, chaque agent doit présenter sa demande de congés à son responsable hiérarchique dans un délai suffisant pour permettre le traitement normal de sa demande. La prise des congés sollicités au titre du compte épargne-temps doit être compatible avec les nécessités du service.

Article 37 — Repos compensateur

Conformément à l'arrêté du 15 janvier 2002 susvisé, les situations suivantes sont compensées par des temps de repos, selon les modalités ci-après décrites, si elles n'ont pas donné lieu à une majoration de la prime de participation à la recherche scientifique :

- travail de nuit, le samedi, le dimanche, les jours fériés ou lors d'un jour de fermeture de l'Ifsttar : repos compensateur correspondant à 100% de la durée de ce travail ;
- travail en horaires décalés d'une durée minimale de deux heures, avant 7h00 ou après 21h00 : repos compensateur de 20% de la durée de ce travail ;
- variation importante de la durée hebdomadaire du travail : repos compensateur correspondant à 10% du dépassement horaire constaté par rapport à la durée hebdomadaire du travail ;
- déplacements fréquents et prolongés : repos compensateur de deux heures par mois pour chaque déplacement de plus de 10 heures, à la condition qu'il y en ait eu au moins deux dans le mois considéré ;
- astreintes à domicile : repos compensateur de 10% de la durée de l'astreinte.

Lorsqu'un agent est amené à travailler le samedi et le dimanche d'une même semaine, le repos compensateur prévu à l'alinéa 2 est pris, pour une moitié, le vendredi qui précède et, pour l'autre moitié, le lundi qui suit et ce, quand bien même cette situation ait donné lieu à une majoration de la prime de participation à la recherche scientifique. A titre exceptionnel, ce repos compensateur peut être pris, pour une moitié, dans les trois jours précédant le samedi et/ou, pour l'autre moitié, dans les trois jours suivant le dimanche, sur autorisation du responsable hiérarchique qui doit alors veiller à ce que l'agent ne travaille pas plus de six jours consécutifs.

Article 38 — Absences

1. Sous réserve de la réglementation applicable aux représentants du personnel, toute absence durant les heures de travail doit être préalablement autorisée par la hiérarchie, à l'exception de celles qui résultent d'un arrêt-maladie ou d'un accident de travail/service.

Toute absence non prévue d'un agent, quel qu'en soit le motif, à l'exception de celles résultant d'un accident de travail ou de service, doit être déclarée dans les plus brefs délais à sa hiérarchie directe et justifiée dans un délai de 48 heures. En cas de maladie ou d'accident, l'envoi au service des ressources humaines d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence est obligatoire.

À défaut de justification dans le délai ci-dessus, ou en cas de justification non recevable, l'absence est considérée comme une absence injustifiée, avec toutes les conséquences en résultant notamment au plan disciplinaire.

2. Des autorisations spéciales d'absence rémunérée sont accordées, sauf nécessité absolue de service, à l'occasion d'événements familiaux dans les limites suivantes :

- naissance ou adoption d'un enfant : trois jours sur demande écrite présentée, dans la mesure du possible, au moins un mois avant la date présumée de la naissance ou de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté, auxquels s'ajoutent 11 jours (samedi et dimanche compris) à prendre en continu dans les quatre mois qui suivent la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- mariage ou Pacs de l'agent : cinq jours ;
- décès ou maladie grave du conjoint, du père, de la mère ou d'un enfant : trois jours ;
- décès du beau-père ou de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur : un jour ;
- mariage d'un enfant : un jour ;

- déménagement de l'agent : un jour pour un déménagement dans le même département ; trois jours dans les autres cas ;
- femmes enceintes : une heure par jour à compter du troisième mois de grossesse, sans possibilité de cumul ni de récupération ;

Sur appréciation du directeur général, les autorisations spéciales d'absence peuvent si nécessaire être majorées d'un délai de route dans la limite maximale de 48 heures

- Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées sur justificatifs pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde, dans la limite de 12 jours ouvrables par an, déduction faite le cas échéant des droits du conjoint.

Elles sont accordées au titre de la famille quel que soit le nombre d'enfants. L'âge limite des enfants ouvrant droit à ces autorisations est fixé à 16 ans sauf pour les enfants handicapés.

- Une autorisation spéciale d'absence peut être accordée par le responsable hiérarchique pour participation à une fête religieuse correspondant à la confession de l'agent, dans la mesure où son absence est compatible avec le fonctionnement du service.

TITRE VII : TÉLÉTRAVAIL

Article 39 — Mise en œuvre du télétravail

Créé par décision n° 2016-63 du 28 novembre 2016, art. 1

Les agents affectés à l'Ifsttar peuvent être autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail dans les conditions fixées par le présent règlement intérieur, à l'exclusion :

- des agents affectés depuis moins de deux ans à l'Ifsttar et depuis moins d'un an sur leurs fonctions actuelles, sauf si le télétravail est justifié par leur état de santé ;
- les apprentis, étudiants stagiaires et agents embauchés en contrat à durée déterminée arrivant à échéance avant 12 mois, sauf s'il s'agit de doctorants en rédaction de thèse ou si le télétravail est justifié par leur état de santé.

L'exercice des fonctions en télétravail est mis en œuvre sur demande écrite de l'agent par décision de la directrice générale de l'Ifsttar après entretien de l'agent avec le responsable hiérarchique direct et sur avis de ce dernier, pour une durée d'un an renouvelable par décision expresse adoptée dans les mêmes conditions.

La décision autorisant l'exercice des fonctions en télétravail précise les fonctions de l'agent exercées en télétravail, le lieu ou les lieux d'exercice du télétravail, les jours de référence travaillés respectivement sous forme de télétravail et sur site, les plages horaires durant lesquelles le télétravailleur est à la disposition de son employeur et peut être joint conformément aux dispositions de l'article 42 du présent règlement intérieur, la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée.

La décision autorisant l'exercice des fonctions en télétravail peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Article 39bis — Nombre de jours télétravaillables

Créé par décision n° 2016-63 du 28 novembre 2016, art. 1

Sauf exception justifiée par l'état de santé de l'agent et sauf pour les agents à temps partiel travaillant 3,5 jours ou 4,5 jours au cours d'une semaine, le télétravail ne peut être exercé que sur des journées complètes.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous forme de télétravail ne peut être supérieure à deux jours par semaine. Le temps de travail non télétravaillé ne peut être inférieur à trois jours par semaine.

Pour les agents à temps partiel travaillant 3,5 jours au cours d'une semaine, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous forme de télétravail ne peut être supérieure à 0,5 jour pour la semaine concernée.

Pour les agents à temps partiel travaillant 4 jours au cours d'une semaine, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous forme de télétravail ne peut être que d'un jour pour la semaine concernée.

Pour les agents à temps partiel travaillant 4,5 jours au cours d'une semaine, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous forme de télétravail ne peut être supérieure à 1,5 jour pour la semaine concernée.

Les agents à temps partiel travaillant 3 jours ou moins au cours d'une semaine ne peuvent bénéficier du télétravail pour la semaine concernée.

Les seuils et plafonds définis aux alinéas 2 à 6 s'apprécient sur une base exclusivement hebdomadaire.

Conformément à l'article 4 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 susvisé, il peut être dérogé aux seuils et plafonds définis aux alinéas 2 à 6 à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, pour une durée de six mois maximum renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

Article 39ter — Critères d'éligibilité

Créé par décision n° 2016-63 du 28 novembre 2016, art. 1

1. Activités éligibles

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents de l'Ifsttar, à l'exception de celles qui satisfont à l'un des critères suivants :

- nécessité d'assurer un accueil physique des usagers ou des personnels ou d'assurer une présence physique auprès des usagers ou des personnels ;
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de matériels spécifiques ou l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ;
- activités se déroulant par nature sur le terrain.

Si les activités inéligibles au télétravail ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, celui-ci conserve la possibilité d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités éligibles peuvent être identifiées et regroupées.

2. Intérêt du service

Le télétravail de l'agent doit être compatible avec l'intérêt du service, apprécié en tenant compte notamment de l'effectif du service, de l'impact sur le collectif de travail ainsi que sur l'organisation et le bon fonctionnement du service, de la nature des tâches, de l'impact sur la composition des équipes et de la formalisation des méthodes de travail.

3. Motifs pour lesquels le télétravail est sollicité

Sont notamment éligibles les motifs liés :

- à l'état de santé de l'agent ;
- à l'éloignement du domicile de l'agent ou au temps de transport élevé entre ce domicile et son lieu de travail ;
- à la réalisation de tâches nécessitant une forte concentration (instruction de dossiers, rédaction de rapport, etc.).

Les motifs liés aux convenances familiales ne sont pas éligibles.

4. Savoir-faire et savoir-être de l'agent

Le savoir-faire et le savoir-être de l'agent doivent être compatibles avec l'exercice du télétravail, notamment son niveau d'autonomie, sa capacité d'organisation, de communication et à rendre compte, sa capacité à faire face aux conséquences du télétravail, sa maîtrise des technologies de la communication, sa maîtrise de la gestion du temps et son sens de l'initiative.

5. Coût pour l'Ifsttar

Sauf si le télétravail est justifié par l'état de santé de l'agent, sa mise en œuvre ne doit pas engendrer un coût déraisonnable pour l'institut, notamment au travers du coût d'achat des équipements à mettre à la disposition de l'agent télétravailleur.

6. Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail peut être exercé au domicile de l'agent, à une autre résidence de l'agent ou dans un télécentre conventionné avec l'Ifsttar.

L'Ifsttar peut refuser qu'une résidence ou un télécentre soient choisis par l'agent si la distance entre ceux-ci et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service.

L'agent qui souhaite télétravailler à son domicile ou à sa résidence doit attester qu'il pourra travailler dans de bonnes conditions : espace de travail réservé d'une surface suffisante, permettant un aménagement optimal du poste de travail et disposant d'espaces de rangement des fournitures et documents professionnels ; éclairage adapté par lumière naturelle et lumière artificielle ; espace salubre et correctement chauffé ; espace isolé des bruits extérieurs et intérieurs et des sollicitations familiales.

L'agent qui souhaite télétravailler à son domicile ou à sa résidence doit fournir un certificat de conformité électrique ou, à défaut, une attestation sur l'honneur, justifiant de la conformité de l'installation électrique de son espace de travail à la norme NF C 15-100 relative aux installations électriques basse tension en France. L'Ifsttar prend en charge le coût d'établissement du certificat de conformité.

L'agent fournit également un certificat de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques-habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail à son domicile ou à sa résidence.

A défaut de produire de tels documents, l'agent ne pourra être autorisé à exercer ses fonctions en télétravail.

Article 40 — Instruction de la demande

Créé par décision n° 2016-63 du 28 novembre 2016, art. 1

La demande de l'agent doit être présentée au moins deux mois avant la date souhaitée de mise en œuvre du télétravail.

Elle doit préciser les motifs pour lesquels le télétravail est sollicité, les modalités d'organisation souhaitées par l'agent, notamment les jours de la semaine télétravaillés, ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Si le télétravail est demandé pour des motifs liés à l'état de santé de l'agent, la demande est accompagnée d'un certificat médical et de l'avis du médecin de prévention. A défaut du certificat médical, l'Ifsttar pourra demander une expertise médicale à un médecin agréé, en plus de l'avis du médecin de prévention.

La demande est présentée par l'agent à son responsable hiérarchique direct, qui reçoit l'agent en entretien pour en discuter. Au cours de cet entretien, l'agent et son responsable hiérarchique remplissent respectivement les questionnaires « Auto-évaluation agent : télétravailler à mon domicile » et « Auto-évaluation encadrant : mettre en place le télétravail dans mon service » figurant en annexe du Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique de la DGAFP.

Le responsable hiérarchique rédige ensuite un avis motivé que l'agent transmet avec sa demande et les questionnaires complétés au service des ressources humaines de l'Ifsttar.

Si le télétravail de l'agent soulève des questions de protections de données et d'accès aux logiciels, le responsable hiérarchique direct saisit le responsable de la sécurité des systèmes d'information de l'Ifsttar et, le cas échéant, le service des affaires juridiques et des instances. En l'absence d'observations sous quinze jours à compter de la réception de la saisine ou de suspension de ce délai à leur initiative, leur avis est réputé favorable.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail par un agent exerçant des activités éligibles au sens de l'article 39ter du présent règlement intérieur, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés par écrit.

Article 40bis — Equipements liés à l'exercice du télétravail

Créé par décision n° 2016-63 du 28 novembre 2016, art. 1

1. Equipements pris en charge par l'Ifsttar

L'Ifsttar met à disposition de l'agent l'équipement que l'institut juge nécessaire à l'exercice du télétravail, en fonctions des besoins de l'agent, de ses activités, de l'organisation du télétravail et des politiques générales de l'institut en matière d'équipement. Cet équipement peut notamment inclure :

- des outils informatiques (ordinateurs et périphériques ; matériels spécifiques associés à des abonnements de télécommunication détenus par l'employeur, tels que des clés 3G ; logiciels, outils de sécurité et logiciels d'accès distant sécurisé ;
- des terminaux de téléphonie fixe ou mobile.

L'Ifsttar ne fournit aucun équipement individuel d'impression ou de reprographie.

Sauf si l'état de santé de l'agent l'impose, l'Ifsttar ne fournit aucun mobilier. Si l'état de santé de l'agent l'impose, la fourniture de mobilier pourra être envisagée à titre exceptionnel et sans que l'agent puisse faire valoir un critère esthétique quelconque dans le choix du mobilier.

Un état des lieux des équipements fournis est réalisé au moment de leur fourniture à l'agent au commencement du télétravail et lors de leur remise par l'agent à la fin du télétravail.

2. Installation et maintenance

La configuration initiale des équipements fournis pour l'exercice du télétravail est assurée par l'Ifsttar dans ses locaux, notamment

l'installation des logiciels et leur paramétrage.

La mise en place des équipements sur le lieu du télétravail et leur connexion au réseau informatique de ce lieu est assurée par l'agent, le cas échéant à l'aide de modes opératoires fournis par l'Ifsttar.

L'Ifsttar assure un support au télétravailleur pour les outils qu'il lui a fournis et est garant de leur maintenance et de leur entretien. Les activités de support, d'entretien et de maintenance sont réalisées dans les locaux de l'Ifsttar ou par des outils d'assistance à distance.

3. Obligations du télétravailleur pour l'utilisation des équipements

Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles inscrites dans la charte informatique de l'Ifsttar, notamment celles relatives à la protection des données.

Le télétravailleur est tenu de mettre en œuvre les procédures prescrites par l'Ifsttar et de respecter les consignes concernant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des équipements fournis.

Toute connexion au réseau informatique de l'Ifsttar avec du matériel non fourni par l'Ifsttar est interdite.

Le télétravailleur doit réserver l'usage des équipements fournis par l'Ifsttar à un usage professionnel, dans les limites prévues par la charte informatique de l'Ifsttar.

Le télétravailleur doit assurer un bon entretien et une bonne conservation des équipements fournis par l'Ifsttar.

Article 40ter — Transport et restauration

Créé par décision n° 2016-63 du 28 novembre 2016, art. 1

Le remboursement de ses frais de transport au télétravailleur est assuré sur les mêmes bases que les autres agents et dans la limite du plafond prévu par la réglementation.

Les télétravailleurs ne bénéficient d'aucune prise en charge en matière de restauration pour les jours où ils sont en télétravail. Le conventionnement et la participation de l'Ifsttar aux repas servis dans les restaurants administratifs et inter-administratifs ne concernent que les jours de travail sur site. Si le télétravailleur bénéficie de tickets-restaurants, le nombre auquel il a droit est proratisé au nombre de jours de présence du télétravailleur sur son site d'affectation.

Article 41 — Formation et informations

Créé par décision n° 2016-63 du 28 novembre 2016, art. 1

L'Ifsttar assure aux télétravailleurs et aux responsables hiérarchiques qui le nécessitent des formations adaptées qui prennent notamment en compte les nécessités liées à une gestion par objectifs et à distance.

Le responsable hiérarchique de l'agent lui remet un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :

- la nature et le fonctionnement du logiciel de comptabilisation du temps de travail de l'Ifsttar ;
- la nature des équipements mis à disposition du télétravailleur et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'Ifsttar, d'un service d'appui technique ;
- une copie du titre VI du règlement intérieur de l'Ifsttar relatif à l'organisation du temps de travail ;
- un rappel des droits et obligations de l'agent en matière d'hygiène et sécurité, des risques professionnels inhérents au télétravail et des mesures de prévention individuelles et collectives mises en place par l'Ifsttar.

L'Ifsttar met à la disposition des télétravailleurs des éléments d'information relatifs à l'ergonomie du poste de travail, à la sécurité des documents, à l'utilisation des équipements informatiques, aux précautions d'usage contre les dégradations et vols ou à d'autres thèmes en lien avec le télétravail.

Article 41 bis — Santé et sécurité

Créé par décision n° 2016-63 du 28 novembre 2016, art. 1

1. Le télétravailleur peut demander à rencontrer l'assistant de prévention, le conseiller de prévention ou le médecin de prévention, soit préalablement à la mise en œuvre du télétravail, soit au cours de la période d'autorisation. Il peut également solliciter une visite de son domicile par l'assistant de prévention ou le conseiller de prévention lorsqu'il y exerce ses fonctions.

2. La délégation du CHSCT peut demander à visiter le lieu d'exercice des fonctions de tout ou partie des agents télétravailleurs.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. Un délai d'au moins 10 jours est laissé à l'agent pour donner son accord.

Pour cette visite, la délégation du CHSCT est composée de deux personnes dont un agent de prévention. La visite est limitée à l'espace de télétravail.

Le refus de l'agent d'autoriser cette visite n'interrompt pas le télétravail.

Article 41 ter — Organisation du travail

Créé par décision n° 2016-63 du 28 novembre 2016, art. 1

1. Pour le télétravailleur

Les objectifs du télétravailleur sont fixés conjointement avec son responsable hiérarchique direct. Les résultats attendus doivent être équivalents à ce qu'ils auraient été si les travaux avaient été exécutés sur le lieu d'affectation de l'agent.

Des entretiens réguliers entre le télétravailleur et son responsable hiérarchique direct sont programmés. Ces entretiens portent notamment sur un suivi de la charge de travail du télétravailleur, par un bilan réalisé au commencement du télétravail puis tous les trois mois.

L'Ifsttar s'assure de conserver le poste de travail du télétravailleur pour celui-ci. En cas de réorganisation des locaux de travail, il peut déplacer ce poste de travail dans les mêmes conditions que celui des autres agents concernés par cette réorganisation.

2. Pour le service

Une démarche d'information à l'attention des agents du service concerné est réalisée par le responsable hiérarchique afin de formaliser et d'explicitier l'impact du télétravail sur l'organisation du service.

Le responsable hiérarchique s'assure que, dans toute la mesure du possible :

- le télétravailleur continue à disposer du même niveau d'information que les agents présents sur site, qu'il reste associé aux

- décisions et soit mis en copie des messages le concernant ;
- les réunions de l'équipe dont fait partie le télétravailleur soient organisées les jours et dans les plages horaires où l'agent est physiquement présent dans le service ;
 - à défaut, en cas de réunion imprévue, le télétravailleur puisse participer par le biais d'une conférence téléphonique ou d'une visioconférence.

Article 42 — Temps de travail

Créé par décision n° 2016-63 du 28 novembre 2016, art. 1

Lorsqu'il exerce ses activités en télétravail, le télétravailleur conserve sa modalité horaire habituelle. Il effectue normalement son temps de travail par référence à ses horaires habituels sur site.

Lorsqu'il exerce ses activités en télétravail, le télétravailleur à horaires fixes ou variables est tenu de déclarer ses horaires de travail via le logiciel de comptabilisation du temps de travail de l'Ifsttar. Le télétravailleur qui relève du régime du décompte en jours du temps de travail conserve son obligation de déclarer hebdomadairement ses demi-journées de travail via le même logiciel.

L'Ifsttar veille au respect par le télétravailleur de la réglementation du temps de travail définie par les textes en vigueur.

Sauf circonstances exceptionnelles, surcroît ponctuel de travail ou demande expresse du responsable hiérarchique, le télétravail ne doit pas générer un crédit d'heures plus élevé que lorsque l'agent travaille sur site.

Sans préjudice des dispositions qui précède, la décision autorisant l'exercice des fonctions en télétravail détermine les heures pendant lesquelles l'agent peut être joint, dans la limite de la durée quotidienne de travail correspondant à la modalité horaire habituelle de l'agent et en tenant compte, pour les agents à horaires variables, de la plage mentionnée au point 2 de l'article 28 du présent règlement intérieur.

Article 42bis — Report des jours télétravaillés

Créé par décision n° 2016-63 du 28 novembre 2016, art. 1

Les jours de télétravail sont fixes et non reportables, y compris si l'agent prend congé un jour normalement télétravaillé ou si le jour télétravaillé correspond à un jour férié ou de fermeture de l'institut.

Toutefois, des modulations au sein d'une même semaine avec les jours de travail sur le lieu d'affectation pourront intervenir, à la demande de l'Ifsttar ou du télétravailleur, sous réserve d'un délai de prévenance de 48 heures, pour nécessité de service, pour participer à des élections professionnelles ou en cas d'évènement affectant la situation de l'agent de manière majeure.

Article 42ter — Interruption temporaire du télétravail

Créé par décision n° 2016-63 du 28 novembre 2016, art. 1

En cas d'impossibilité temporaire d'accomplissement de ses fonctions en télétravail en raison d'un évènement non programmé, l'agent doit immédiatement en informer son responsable hiérarchique pour définir les adaptations qu'il convient de mettre en œuvre. Ces adaptations peuvent prendre la forme d'un retour sur le lieu d'affectation. Le télétravailleur ne peut se voir imposer de prendre des congés durant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques. Le télétravailleur est réputé en temps de travail dans sa plage horaire habituelle durant la durée de l'indisponibilité et il ne peut lui être demandé de récupérer ce temps.

En cas de nécessité urgente de service dûment justifiée, le responsable hiérarchique de l'agent pourra exceptionnellement imposer sans préavis à l'agent un retour temporaire sur son site d'affectation.

En cas de retour temporaire sur le lieu d'affectation pour impossibilité temporaire du télétravail ou pour nécessité urgente de service, la durée du déplacement accompli par le télétravailleur dans sa plage horaire pour rejoindre son site est décomptée comme du temps de travail. Sans préjudice des dispositions de l'article 40ter, les frais de déplacement déboursés par l'agent pour rejoindre son site ne sont pas pris en charge par l'Ifsttar.

Article 42quater — Cessation du télétravail

Créé par décision n° 2016-63 du 28 novembre 2016, art. 1

En dehors de la période d'adaptation prévue au dernier alinéa de l'article 39 du présent règlement intérieur, il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois. 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 de service dûment motivée.

En cas de changement des fonctions exercées par l'agent, le télétravail cesse de plein droit, avec un délai de prévenance de deux mois. L'agent peut cependant présenter une nouvelle demande.

En cas de changement du lieu de télétravail, l'agent doit prévenir son responsable hiérarchique direct dans les plus brefs délais. Ce changement emporte cessation du télétravail si l'agent n'est pas en mesure d'attester la conformité du nouveau lieu avec les conditions fixées par le présent règlement intérieur.

TITRE VIII : DISPOSITIONS FINALES

Article 43 — Remise du règlement intérieur aux nouveaux arrivants

Chaque agent ou stagiaire nouvellement recruté doit être accueilli à son arrivée à l'institut par son responsable hiérarchique qui lui fait signer un procès-verbal d'installation et lui remet un livret d'accueil et une copie du présent règlement intérieur. Un conseiller ou un assistant de prévention lui présente à cette occasion les règles applicables en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

Article 44 — Modifications au règlement intérieur

Toute modification ultérieure du présent règlement intérieur se fera après avis du comité technique et, si nécessaire, du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'Ifsttar.

Toute disposition du présent règlement intérieur qui deviendrait contraire aux dispositions légales ou réglementaires applicables à l'Ifsttar sera nulle de plein droit.

Article 45 — Bilan annuel

Modifié par décision n° 2016-63 du 28 novembre 2016, art. 2 ; par décision n° 2017-16 du 20 mars 2017, art. 2

L'application du présent règlement intérieur fait l'objet d'un point spécifique dans le bilan social annuel de l'Ifsttar présenté au CTEP, ainsi que d'un bilan annuel au CHSCT, en particulier en ce qui concerne les horaires, le décompte en jours, les astreintes, le travail de nuit et la mise en œuvre du télétravail à l'Ifsttar, notamment l'impact du télétravail sur les activités d'encadrement et sur l'organisation des services, du point de vue des agents et des responsables des services concernés, ainsi que le besoin de formation des télétravailleurs et de leurs responsables hiérarchiques.

Article 46 — Entrée en vigueur et application

Modifié par décision n° 2016-63 du 28 novembre 2016, art. 3

Le présent règlement intérieur prendra effet à compter du 1^{er} janvier 2013.

Les responsables des structures de recherche et d'appui à la recherche de l'Ifsttar sont chargés de l'application du présent règlement intérieur au sein de leur structure, après présentation aux agents de cette structure.

À Marne-la-Vallée, le 22 novembre 2012

SIGNÉ

Hélène JACQUOT-GUIMBAL

ANNEXE I

RÈGLES DE COMPORTEMENT

Comportement général

En milieu professionnel, chacun doit se comporter avec retenue, mesure et dignité.

Comportement de la hiérarchie

1. Chaque responsable hiérarchique doit, à tous les niveaux, être à l'écoute et attentif aux attentes et besoins de ses agents.

Il doit traiter tous ses agents avec égalité et équité.

Il doit prendre en considération avec sincérité les propositions, remarques et éventuels désaccords des agents, notamment ceux relatifs à l'organisation de sa structure et à l'accomplissement des missions de cette structure, et ce même s'il appartient au final au responsable de décider s'il peut y donner suite.

2. Chaque responsable hiérarchique doit donner suite autant que faire se peut au travail réalisé par les agents de son service et répondre aux questions qu'ils lui adressent.

3. Chaque responsable hiérarchique doit prendre la mesure de ce qu'implique le fait d'être responsable. Il ne doit en aucun cas faire porter cette responsabilité sur les agents de sa structure.

Il ne doit pas remettre publiquement en cause leur compétence ou leur valeur. Toute la chaîne hiérarchique, du responsable direct à la direction générale, doit assumer la responsabilité d'une erreur ou d'un dysfonctionnement et en tirer les conséquences.

4. Chaque responsable hiérarchique est un rouage essentiel dans la communication de l'information aux agents. Il doit donc veiller à diffuser aux agents de son service les informations qui lui sont transmises à cet effet.

5. Ces points devront faire l'objet d'une attention particulière lors de l'évaluation annuelle de chaque responsable hiérarchique. Chaque agent confronté à un responsable hiérarchique qui ne respecte pas les présentes règles pourra en tout temps en référer à la hiérarchie dudit responsable.

Respect de la hiérarchie

De la même manière qu'un responsable hiérarchique doit faire preuve de respect envers les agents de son service, chaque agent doit faire preuve de respect à l'égard de la hiérarchie, en s'abstenant notamment de remettre publiquement en cause la compétence ou la valeur de ses responsables.

Liberté du chercheur

Les chercheurs jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs activités de recherche, sous réserve du respect de leurs obligations déontologiques et de celles que leur imposent leurs statuts, ainsi que du respect de la stratégie scientifique de l'Ifstar.

Sécurité routière

Compte-tenu des thématiques de recherche de l'institut, chaque agent est soumis à un devoir d'exemplarité renforcée quant au respect des règles de la sécurité routière lors de ses déplacements professionnels.

Il doit également mettre fin à toute conversation téléphonique engagée avec une personne conduisant un véhicule.

Droit à l'erreur

Chaque agent a le droit à l'erreur et le devoir d'apprendre de ses erreurs.

Chacun doit s'abstenir de remettre en cause la compétence, la valeur ou l'utilité d'un agent lorsqu'il constate une erreur ou en demande la correction.

Chaque responsable hiérarchique doit à cet égard s'assurer que les agents placés sous sa responsabilité sont traités avec respect par leurs interlocuteurs et, si nécessaire, se placer en bouclier.

Respect de la sphère privée

Si chaque agent se doit à son travail lors des horaires normaux de celui-ci, ce travail ne doit pas empiéter sur sa vie privée.

Les réunions susceptibles de commencer ou de finir en-dehors des plages horaires définies par le règlement intérieur sont à proscrire.

Les demandes susceptibles d'obliger ou d'inciter un agent à travailler durant les jours de repos, les jours fériés, les jours de congés et en-dehors des horaires normaux du travail sont également à proscrire.

Utilisation des moyens de communication

Les outils de communication doivent être mis à profit. Chaque agent doit répondre, dans la mesure du possible, aux coups de téléphone, aux messages téléphoniques et aux courriels reçus durant ses heures de travail.

Chaque agent doit s'assurer de s'adresser à l'interlocuteur compétent et s'efforcer de n'envoyer un message qu'aux personnes concernées.

Chaque agent est tenu au respect de la charte de bonne utilisation des listes informatiques de l'Ifsttar.

Sécurité lors des déplacements

Chaque agent doit faire preuve de vigilance lors de ses déplacements, particulièrement à l'étranger, en veillant à sa propre sécurité et, en appliquant notamment les règles définies dans la charte informatique, à celle des données qu'il a en sa possession.

Renseignements administratifs

Chaque agent est invité à informer le service des ressources humaines de toute modifications aux informations qu'il a fournies lors de son recrutement et notamment :

- la composition de sa famille ;
- l'adresse précise et complète de son domicile ;
- les coordonnées de la personne à prévenir en cas d'accident ;
- ses coordonnées bancaires.

ANNEXE II

GESTION DES CAS DE HARCÈLEMENT

A. Diagnostic

Si le harcèlement sexuel peut être établi par des agissements aisément identifiables, le diagnostic d'un cas de harcèlement moral est plus difficile à faire. Il peut néanmoins s'établir au regard de critères objectifs, précis, tirés de la définition même qui en est faite par la loi et qui doivent être simultanément constatés :

- Il correspond à un comportement ou à des propos qui sont de nature abusive et non justifiés par l'exercice de l'activité professionnelle.
- Il correspond pour le harcèlement moral à des attitudes répétées qui ont une portée dans la durée.
- Il s'exprime par des agissements qui conduisent, avec intention de nuire ou non, à la détérioration de la santé physique et mentale de l'agent.

Ces caractéristiques permettent de distinguer plus précisément le harcèlement moral d'autres situations telles que :

- Les conflits relationnels (issus de l'opposition de sentiments ou d'idées entre des personnes, inhérents aux rapports humains).
- Les plaintes de certaines personnalités pathologiques (paranoïa par exemple).
- L'agression ponctuelle (le harcèlement moral est répétitif sur la durée).
- Le stress qui peut être ressenti en l'absence de toute malveillance.

Enfin, le harcèlement moral ne doit pas être confondu avec l'exercice du pouvoir de direction, même maladroit, d'organisation et de sanction disciplinaire.

N'importe qui peut être victime de harcèlement. Il ne s'agit pas nécessairement de personnes « fragiles ».

B – Les interlocuteurs à l'Ifsttar

Chaque agent peut jouer un rôle dans la prévention du harcèlement en contactant les différents acteurs dont les coordonnées sont disponibles sur le site intranet de l'Ifsttar.

1 - Le rôle de la direction générale

La direction générale prend les mesures nécessaires pour garantir la qualité des conditions de travail des agents.

2 - Le rôle de l'encadrement et de l'environnement professionnel

L'encadrement, par son implication quotidienne auprès des agents, joue un rôle primordial dans la prévention et le traitement des cas de harcèlement. Le responsable hiérarchique ainsi que les collègues de travail doivent être attentifs à leur environnement pour déceler toute situation anormale et les signaux possibles du processus de harcèlement comme notamment un silence persistant, une absence de réaction et de réactivité, un isolement ou bien le mutisme de l'un de leurs collègues. Dès lors que l'une de ces composantes est décelée, il est indispensable d'établir un dialogue pour déterminer un éventuel harcèlement.

3 - Le rôle du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

Selon l'article 51 du 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, le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels et suscite toute initiative qu'il estime utile dans cette perspective conformément à l'article L.4612-3 du code du travail. Il peut proposer notamment des actions de prévention du harcèlement moral et du harcèlement sexuel

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est donc informé de toute situation de harcèlement, est force de proposition et veille à la mise en œuvre des actions envisagées.

4 – Le rôle des acteurs médico-sociaux

Le médecin de prévention et l'assistante sociale ont un rôle à jouer à la fois auprès de la direction générale et auprès de l'agent. Les informations transmises dans ce cadre sont strictement confidentielles.

➤ Le médecin est le conseiller de la direction générale en ce qui concerne l'amélioration des conditions de travail et la protection des agents contre l'ensemble des nuisances. Il analyse les informations recueillies auprès des agents, oriente éventuellement la personne vers un spécialiste et préconise l'adaptation ou le changement de poste. Il est susceptible d'assurer, avec l'assistante sociale, un suivi de l'agent harcelé après le traitement de son dossier afin de lui redonner confiance.

➤ L'assistante sociale accueille, écoute, informe, conseille, oriente, analyse les demandes et recherche les solutions les mieux adaptées à la situation. Elle travaille en complémentarité avec les services spécialisés (associations, hôpitaux etc.) dont elle peut diffuser une liste.

5- Le rôle du secrétariat général et du service des ressources humaines

Ces acteurs sont les mieux placés pour évaluer la situation et agir le plus en amont possible. Ils ont également un rôle de conseil dans la démarche administrative et/ou juridique.

6 - Le rôle des représentants du personnel

Les représentants du personnel sont à l'écoute des agents. À ce titre, ils participent au dispositif de veille pour prévenir des situations de harcèlement. Ils peuvent accompagner un agent harcelé et peuvent aider à déclencher l'alerte auprès de l'administration lorsqu'ils détectent un agent en danger. Chaque agent peut s'adresser à un représentant du personnel.

7- La commission d'écoute

La commission d'écoute est chargée de donner un avis à la direction générale sur les dossiers de harcèlement déposés par les agents. Elle est constituée des acteurs médico-sociaux (médecin de prévention et assistante de service social) et de prévention hygiène et sécurité (conseillers de prévention), de représentants du personnel et de représentants de l'administration (notamment du service des ressources humaines). Elle doit autant que possible être mixte.

C. Le mode de traitement interne des situations de harcèlement

1 – La requête d'un agent

L'agent s'estimant victime d'un harcèlement est le seul à pouvoir déclencher une procédure interne de vérification des faits allégués afin, le cas échéant, de pouvoir les faire cesser.

L'agent harcelé a la possibilité de se faire assister d'un tiers externe ou interne tout au long de la procédure.

L'agent doit informer la direction générale par un acte formel de déclaration et transmet le dossier constitué. Le dossier devra faire ressortir avec précision l'ensemble des situations et les faits subis et considérés par l'agent comme relevant du harcèlement. La production d'un certificat médical du médecin traitant peut s'avérer très utile.

En réponse, la direction générale saisit la commission d'écoute.

2 – Examen de la requête par la commission d'écoute

La commission se réunit pour étudier le dossier transmis, recevoir séparément les parties (l'agent s'estimant victime et l'agent mis en cause) afin de dégager un avis sur le dossier.

L'agent qui a déposé le dossier a la possibilité de récuser un ou plusieurs membres de ladite commission.

L'examen du dossier est mené dans la plus grande confidentialité afin de garantir le respect des droits et de la dignité de chacune des parties, aucune certitude n'étant acquise à ce stade.

La direction générale, après avis de la commission, prend une décision et, via le service des ressources humaines, informe l'agent par écrit dans les meilleurs délais possibles de la suite réservée à sa requête. Une copie de cette réponse, pour information, est adressée à la personne assistant éventuellement l'agent.

3 – Le traitement d'une situation de harcèlement

La suite réservée à la requête de l'agent peut être de trois types :

- Dès lors que des faits constitutifs de harcèlement sont établis, l'agent reconnu coupable de tels agissements est averti par écrit dans les meilleurs délais et fait l'objet des mesures disciplinaires appropriées.
- Si les constatations sont ambivalentes ou insuffisantes, il appartient alors à la direction générale de demander dans les meilleurs délais, une enquête administrative au Conseil général de l'environnement et du développement durable (CGEDD), par l'intermédiaire de la direction des ressources humaines du MEDDE.
Concrètement, et sauf incompatibilité avec les différentes personnes impliquées, c'est au niveau du MEDDE pour le personnel permanent et de l'Ifsttar pour le personnel non permanent, que la requête sera examinée.
- Si les faits ne sont pas considérés comme du harcèlement, et le dossier est classé sans suite par la direction générale. Dans ce cas, l'agent conserve toujours la possibilité d'engager une action en justice. L'absence de harcèlement ne préjuge en rien des dispositions managériales ou disciplinaires qui peuvent être prises au regard de la situation révélée par le dossier examiné.
Par ailleurs, compte tenu de la gravité des faits dénoncés à l'occasion de ces affaires, les plaintes qui s'avèreraient infondées seront traitées avec la plus grande vigilance, et en leur réservant les suites, là-aussi nécessaires, le cas échéant.

4 – La conciliation

À tout moment, elle peut être sollicitée par toute personne s'estimant victime de harcèlement. Elle peut être également souhaitée par la personne mise en cause.

La conciliation est une tentative de traitement amiable du dossier ayant pour objectif de proposer une solution. La direction générale et, le cas échéant, le CGEDD peuvent également proposer une conciliation. Il est précisé que la conciliation n'exclut pas des suites disciplinaires, civiles ou pénales.

D – La prévention

Le harcèlement est un risque professionnel dont la prévention s'organise autour d'un dispositif de prévention des risques. Chaque agent, et plus particulièrement les acteurs précités, participe à ce dispositif.

1 – Dispositif de veille

Le dispositif de veille en place à l'Ifsttar, composé du médecin de prévention, de l'assistante sociale et du service des ressources humaines, prévient aussi le développement de faits dommageables en matière de harcèlement.

Cette équipe doit s'attacher à suivre au plus près les situations susceptibles de dérives dont elle a connaissance afin d'agir le plus en amont possible. Elle pourra ainsi proposer toutes les mesures nécessaires — soutien psychologique, changement d'affectation à titre conservatoire ou aménagements de poste concernant l'une ou l'autre des parties — afin de faire cesser cet état de fait préjudiciable non seulement au bon fonctionnement du service mais aussi et surtout à la santé des agents, qu'ils soient victimes de harcèlement ou mis en cause d'une manière infondée.

De telles équipes sont mises en place sur chacun des sites de l'Ifsttar et se réunissent en tant que de besoin et au moins une fois par an.

2 – L'information du personnel

L'Ifsttar met en place régulièrement, et au maximum tous les trois ans, une sensibilisation du personnel qui a pour objet :

- d'expliquer la notion de harcèlement,
- d'informer des dispositions législatives et réglementaires,
- de faire connaître les procédures mises en place,
- de donner des informations sur les conséquences médicales,
- de donner les moyens d'agir aux responsables hiérarchiques.

3 – La formation

Des actions de formations collectives sont obligatoires pour tous les acteurs concernés par le sujet.

Dans le cadre de leur formation initiale, le secrétaire général, le responsable du service des ressources humaines, les acteurs médico-sociaux, l'inspecteur hygiène sécurité, les conseillers de prévention et les assistants de prévention suivent une formation obligatoire sur le sujet.

Parallèlement, l'Ifsttar propose un volet sur le harcèlement dans le cadre des formations au management pour les personnels d'encadrement.