

**INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHE POUR L'AGRICULTURE,
L'ALIMENTATION ET L'ENVIRONNEMENT**

147, rue de l'Université - 75338 PARIS CEDEX 07
Tél. : 01 42 75 90 00 - Fax : 01 42 75 94 86

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE		Note de service n°2021-15 du 03/02/2021
OBJET :	Décision fixant le cadre de mise en œuvre du télétravail à INRAE	
Modifie :	#	
Abroge et remplace :	La note de service n°2018-38	
DIFFUSION TOTALE		
RESUME		
La mise en œuvre du télétravail à INRAE a été rendue possible après une phase de pilotage avant de se déployer sur tout l'institut depuis 2019. Le télétravail se présente comme un vecteur de la qualité de vie au travail en conciliant les temps de vie professionnels et personnels. Par ailleurs, limiter les trajets domicile-travail participe à la réduction de notre empreinte carbone liée aux activités professionnelles, garantissant ainsi les engagements pris par l'institut. Le télétravail est une modalité de l'organisation du travail qui change notre rapport au travail et les modalités de nos interactions. La mise en œuvre du télétravail au sein de l'institut doit tenir compte de ses missions de recherche qui mobilisent en premier lieu des collectifs de travail. En conséquence, cette modalité d'organisation du travail doit permettre à l'établissement de rester un lieu de sociabilisation et de construction du collectif. La présente décision prévoit une alternance entre les périodes de présence sur site et celles de travail à distance afin de garantir un lien social nécessaire. Le cadre de la mise en œuvre du télétravail a vocation à évoluer compte tenu des modulations règlementaires définies dans le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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 La présente décision prend acte de ces évolutions et du bilan du déploiement du télétravail au sein de l'institut. Elle définit les prérequis nécessaires avant toute demande de télétravail, ainsi qu'un cadre normatif que chaque structure peut préciser en tenant compte des préconisations établies au niveau national. Cette note de service traite de la mise en œuvre du télétravail dans un cadre de fonctionnement classique, elle s'inscrit en parallèle des mesures exceptionnelles de télétravail qui peuvent être prises par le Président Directeur général, les Présidents de Centre et l'Administratrice du Centre-siège.		

DEC21019DAJ

Décision du 3 février fixant le cadre de mise en œuvre du télétravail à INRAE

Le Président de l'Institut national de la recherche pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement,

Vu le Code Rural et de la pêche maritime, notamment ses articles R. 831-3 et R. 831-8,

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

Vu le décret n°82-624 du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel,

Vu le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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 l'arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu la charte utilisateur pour l'usage des ressources informatiques d'INRAE (note de service n°2008-51 du 13 juin 2008),

Vu la décision du 1^{er} janvier 2020 (note de service n°2020-11) portant sur l'aménagement du temps de travail,

Vu l'avis du Comité technique d'INRAE en date du 25 novembre 2020,

Après information du CCHSCT d'INRAE le 22 janvier 2021,

Décide :

Article 1. – Déploiement du télétravail à INRAE

Le recours au télétravail est autorisé au sein des centres de recherche d'INRAE, dans les conditions définies par la présente décision.

Cette décision entrera en vigueur à INRAE, dès que sera abrogé le dispositif de télétravail adapté mis en œuvre pour tenir compte des circonstances exceptionnelles liées à l'épidémie de Covid 19, et encadré, à ce jour, par l'annexe 1 de la note de service 2020-92 (modifiée par la note de service 2021-13).

Article 2. – Définition et organisation du télétravail

2.1. – Définition du télétravail

Le télétravail s'entend comme une forme d'organisation du travail volontaire et autorisée dans laquelle un travail, qui aurait pu être exécuté dans les locaux du Centre d'affectation de l'agent, est effectué en dehors de ces locaux.

2.2. – Organisation au sein des Centres de recherche

L'organisation du télétravail au sein des Centres de recherche s'effectue comme suit :

2.2.1. – Lieu du télétravail

Le télétravail s'effectue en un lieu déclaré par l'agent, dans un environnement et avec un mobilier propices et adaptés au travail et à la concentration, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Il peut s'agir soit :

- de la résidence principale de l'agent ou d'un autre lieu privé à usage d'habitation,
- d'une plateforme dédiée au télétravail installée sur une autre implantation INRAE (télécentre),
- de tout autre lieu à usage professionnel conventionné.

Le lieu d'exercice du télétravail en dehors de l'habitat principal est soumis à l'appréciation du Directeur d'unité selon les contraintes de l'activité et le cas échéant les périodes de l'année.

La mise en place de(s) lieu(x) et les modalités d'organisation d'une plateforme de télécentre qui en découlent sont fixées par la présidence du Centre de recherche concerné après avis du Conseil de Centre et information du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) du Centre, ainsi que notamment la réalisation d'une analyse de la capacité matérielle du Centre et de l'importance des moyens à mobiliser au regard du nombre de bénéficiaires potentiels.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités à condition qu'il produise les attestations correspondant à chaque lieu dans son dossier de demande.

2.2.2. – Durée du télétravail

L'autorisation de télétravail prévoit l'attribution d'un volume de jours flottant pouvant aller jusqu'à 100 jours par an pour un agent à temps plein. Le volume de jours est proratisé selon la quotité de travail.

Cette modalité impose la mise en place dans les Conseils d'unité d'une organisation et de règles de fonctionnement communes qui respectent les nécessités de service et garantissent la cohésion du collectif de travail.

L'agent à l'occasion de sa demande initiale doit préciser, le cas échéant lorsque la programmation anticipée est possible, les jours habituels retenus sur les périodes hebdomadaires, mensuelle ou annuelle.

Cette occurrence de gestion permettra ainsi d'anticiper et d'avoir la vision la plus fine de l'organisation du travail au sein du collectif.

Les demandes devront en tout état de cause être soumises à l'approbation du Directeur ou son délégataire, au moins 5 jours ouvrés avant le jour envisagé.

Si le Directeur d'unité ou son délégataire n'ont pu approuver la demande de jours flottants alors que celle-ci répond aux critères de formes et de délais, celle-ci est réputée acceptée.

L'analyse en opportunité de chaque demande d'utilisation d'un jour flottant par le Directeur d'unité ou son délégataire peut conduire à ce que le volume maximum annuel ne soit pas entièrement consommé. Le volume de jours télétravaillables est annuel et les jours non utilisés ne sont pas reportables. En toute hypothèse, les agents d'INRAE doivent être présents (ou dans

une situation d'absence régulièrement autorisée), sur leur lieu de travail habituel au minimum deux jours par semaine quel que soit leur temps et quotité de travail hebdomadaire.

L'utilisation du volume de jours télétravaillés peut être effectuée par demi-journée ou par journée pleine.

Pour les agents en temps partiel annualisé, la quotité de travail fixée sert à définir le nombre de jours télétravaillés possibles sur la période travaillée.

2.2.3. – Jours télétravaillables

Les Directeurs d'unité concernés par les demandes de télétravail débattent et définiront au sein des Conseils d'unités toutes modalités relatives à la mise en place du télétravail eu égard à l'organisation et à la continuité de service, pour maintenir les collectifs de travail.

Ils pourront notamment définir le/les jours hebdomadaires non télétravaillables.

Les Conseils d'unité ont un rôle essentiel pour une mise en œuvre raisonnée et cohérente du télétravail tenant compte des contextes et situations locales. Le Conseil de service intervient après concertation des responsables d'équipe concernés et/ou de leurs délégataires par le Directeur d'unité.

Article 3. – Conditions d'éligibilité au télétravail

3.1. – Principes généraux

Dans le cadre du déploiement du télétravail aucun métier ou fonction n'est exclu du dispositif. Les activités éligibles sont définies au cas par cas, par les agents eux-mêmes en concertation avec le Directeur d'unité et les responsables d'équipes à partir d'une demande de télétravail formulée par l'agent.

Le télétravail repose sur une démarche volontaire de la part de l'agent. Il ne peut lui être imposé.

De même, l'agent ne peut l'imposer à sa structure. Aussi, si la présence sur le site habituel de l'agent est ponctuellement nécessaire lors d'un jour où celui-ci est en télétravail habituellement, le Directeur d'unité peut, dans l'intérêt du service, demander à l'agent d'exercer son activité sur son lieu de travail habituel. Dans cette hypothèse le jour non télétravaillé est réattribué dans le volume de jours flottant à disposition de l'agent pour permettre le cas échéant une utilisation ultérieure. Les modalités en sont fixées à l'article 5. 3. ci-après. Cette mesure doit toutefois rester exceptionnelle.

Le télétravail est fondé sur l'assurance *a priori* que l'agent puisse réaliser ses missions de façon autonome.

3.2. - Conditions d'éligibilité liées au statut

Peuvent accéder au télétravail, les techniciens, ingénieurs et chercheurs d'INRAE, fonctionnaires titulaires ou fonctionnaire stagiaire et agent contractuel sur contrats à durée déterminée et indéterminée. En cas de changement de poste, l'autorisation de télétravailler doit être réexaminée et le cas échéant modifiée en accord avec le nouveau Directeur d'unité.

Le télétravail est accessible aux agents INRAE :

- travaillant à temps plein ;
- travaillant à temps partiel ou à temps non complet sous réserve que l'agent soit présent au moins deux jours par semaine sur son lieu habituel d'exercice des fonctions ;

- en situation de handicap qui continuent par ailleurs de bénéficier des dispositions spécifiques prévues par la note de service n°2011-01 du 3 janvier 2011 relative aux recrutement, accompagnement et maintien dans l'emploi des personnes handicapées à INRAE ;
- accueillis au sein d'INRAE dans le cadre d'une mise à disposition.

Sont exclus du dispositif :

- les apprentis ;
- les stagiaires gratifiés ou non gratifiés ;
- les agents accueillis au sein des Centres d'INRAE mais non rémunérés par l'institut (hors agents accueillis dans le cadre d'une mise à disposition) ;
- les agents en mission ;
- les agents bénéficiant d'une mise à disposition sortante.

3.3. - Instruction et circuit de la demande

3.3.1. - L'agent

L'agent renseigne un formulaire d'autodiagnostic qui permet de préparer la demande de télétravail.

L'agent fournit :

1° la demande de télétravail précisant les activités sur lesquelles il souhaite télétravailler ;

2° les attestations suivantes pour chaque lieu à usage d'habitation où le télétravail est envisagé :

- une attestation sur l'honneur à compléter sur la base du formulaire d'autodiagnostic qu'il dispose d'un environnement et d'un mobilier propices au travail et à la concentration,
- une attestation sur l'honneur de conformité aux normes de son installation électrique ; le guide du télétravail prévu pour l'expérimentation précise la norme de référence applicable,
- une attestation d'assurance responsabilité précisant que les garanties souscrites continuent à s'appliquer dans le cadre de l'exercice d'une activité en télétravail pour chaque lieu où se fera le télétravail,
- une attestation d'abonnement à un réseau internet illimité en temps et en volume de données ou toute autre preuve qui atteste de la capacité à se connecter à un réseau internet à débit adapté aux missions réalisées en télétravail.

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

3.3.2. - Le Directeur d'unité

3.3.2.1. Le Directeur d'unité évalue et anticipe en préalable l'impact collectif du télétravail dans son service en s'appuyant sur la grille d'évaluation d'impact fournie par la Direction des Ressources Humaines et du Développement Durable (DRHDD) et en consultant le cas échéant les responsables d'équipe et délégués. Il consulte le Conseil de service sur les modalités d'organisation collectives du télétravail et dans les conditions visées à l'article 2 notamment.

3.3.2.2. Dans ce cadre, le Directeur d'unité instruit la demande de l'agent et émet un avis argumenté sur cette demande dans les conditions suivantes :

La décision d'autoriser le télétravail se fera en application des articles 3.1., 3.2. et 3.3. ci-dessus, au vu des circonstances particulières :

- Analyse des activités télétravaillables,
- Capacités de l'agent à réaliser ses missions à distance et à en rendre compte,
- Prise en compte de la nécessité de faire fonctionner harmonieusement les diverses entités (service, équipe, Centre, direction fonctionnelle) auxquelles l'agent appartient.

Après entretien avec l'agent, le Directeur d'unité définit les activités éligibles en cohérence avec l'organisation collective des activités de l'unité et de ses contraintes. Il peut solliciter l'appui du service RH du Centre où est rattaché l'agent en cas de difficulté d'analyse, notamment le cas échéant sur des activités qui entrent en lien avec l'organisation collective du Centre.

Sur des activités où l'agent est amené à travailler avec d'autres unités, le Directeur de l'unité d'affectation informe préalablement le Directeur de l'unité où l'agent effectue une part de son activité de la demande de télétravail.

Aucune ancienneté n'est requise pour les demandes de télétravail. Néanmoins, pour les agents nouvellement arrivés sur leur fonction et/ ou dans l'institut, il est essentiel que le Directeur d'unité, pour une bonne intégration dans le collectif et une maîtrise minima de l'activité, soit particulièrement vigilant dans son analyse avant tout avis favorable de télétravail.

Article 4. – Autorisation d'exercice du télétravail

L'autorisation d'exercer le télétravail est accordée par le Président de Centre après avis du Directeur d'unité. Un avis favorable de ce dernier permet de démarrer le télétravail à titre provisoire.

Le télétravail sera mis en place après un contrôle des pièces justificatives par les unités et avec un examen a posteriori par les services RH de Centre.

Cette autorisation fait l'objet d'une notification signée par le Président de Centre pour une durée d'un an renouvelée par reconduction tacite.

Un bilan annuel de l'activité exercée en télétravail sur la période écoulée est effectué pendant l'entretien professionnel de l'agent.

Si le Directeur d'unité s'oppose à la demande de télétravail, l'agent peut solliciter le Responsable des ressources humaines (RRH) du Centre d'affectation de l'agent pour évoquer les motifs de refus envisagés. Ce dernier ouvrira un dialogue avec le Directeur d'unité afin d'analyser la situation. Au regard de ces éléments, le Président de Centre autorise ou non le télétravail.

A la suite de cet entretien, la demande d'autorisation auprès du Président de Centre peut être à nouveau présentée avec les avis respectifs du Directeur d'unité et du RRH du Centre.

Si la demande est refusée par le Président de Centre, cette décision est motivée et notifiée à l'agent.

La CAP ou la CCP compétentes peuvent être saisies en cas de refus ou d'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Article 5. – Modalités d'exercice du télétravail

5.1. – La période pour laquelle l'autorisation de télétravail est accordée

La période de télétravail est fixée par le Directeur d'unité en concertation avec l'agent pour une durée d'un an renouvelable tacitement. Elle reste en tout état de cause liée aux fonctions exercées par l'agent. Elle sera réexaminée en cas de changement d'affectation, de fonctions ou d'activités conformément à l'article 3.3.2.2.

5.2. – Le caractère réversible du choix et de l'autorisation du télétravail

Afin de permettre à l'agent et au Directeur d'unité de s'assurer que le télétravail correspond à leurs attentes respectives, il est prévu une période dite « d'adaptation » de trois mois pendant laquelle l'agent, ou le Président de Centre sur demande du Directeur d'unité, peuvent mettre fin unilatéralement au télétravail, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de quinze jours.

Au-delà de la période dite « d'adaptation », il peut être mis fin à l'autorisation de télétravail tant par l'agent que par le Président de Centre sur demande du Directeur d'unité sous réserve du respect d'un délai de prévenance fixé à deux mois. Cette fin d'autorisation est précédée d'un entretien avec le Directeur d'unité et doit être motivée.

A la demande du Directeur d'unité, le Président de Centre, peut, en cas d'évolution des missions confiées suspendre l'autorisation, dès lors que celle-ci est dûment justifiée par une mobilisation particulière de l'agent. Cette suspension devra être dûment motivée lors d'un entretien entre le Directeur d'unité et l'agent, en application de l'article 5 du décret précité et sous réserve d'un délai de prévenance raisonnable à définir en lien avec les nécessités du service.

5.3. – Le choix des jours de télétravail

Le choix des jours de télétravail résulte d'un accord entre l'agent et le Directeur d'unité suivant le cadre d'organisation du télétravail dans l'unité préalablement défini dans les conditions de l'article 2.

Afin de préserver une souplesse d'organisation, il pourra être demandé à l'agent, de manière occasionnelle et justifiée par l'activité de l'équipe ou du service (réunion, formation, ...), de revenir sur site un jour normalement télétravaillé. L'agent doit être alors prévenu dans un délai de 48 heures.

De même, il sera possible à l'agent à tout moment de demander à son responsable de service de revenir sur site un jour identifié comme télétravaillé. Cette possibilité de retour sur site n'est possible qu'après accord écrit du Directeur d'unité ou de son délégataire.

Un jour annulé est reporté sur le volume de jours flottants disponible de l'année en cours.

5.4. – Les horaires des journées télétravaillées

Les heures de travail exercées en télétravail sont prises en compte dans le temps de travail effectif de l'agent. Elles ne peuvent en aucun cas être assimilées à des journées de congés ou de réduction du temps de travail mais relèvent d'un mode d'organisation du travail.

Lorsqu'il exerce ses activités en télétravail, l'agent conserve ses modalités horaires habituelles sauf accord différent entre l'agent et le Directeur d'unité. L'agent doit être disponible pendant l'intégralité des plages horaires définies pour son cycle de travail en respect du règlement intérieur national susvisé.

En toute hypothèse, l'autorisation de télétravail précise les horaires de travail de l'agent. L'enregistrement du temps de travail est effectué sous un mode déclaratif et forfaitaire.

Les journées télétravaillées ne donnent pas lieu à crédit d'heures dans le cadre des horaires variables ni à récupération d'heures supplémentaires.

5.5. - Le respect de la vie privée de l'agent

Afin de respecter la vie privée de l'agent autorisé à télétravailler, l'établissement s'engage à ne communiquer avec l'agent qu'au cours des plages horaires prévues au paragraphe 5.4. et écrites dans l'autorisation de télétravail. Elles sont définies par l'agent en concertation avec son Directeur d'unité et son responsable de proximité et portées à la connaissance de l'ensemble des agents du service d'affectation de l'agent.

5.6. - Moyens mis à disposition de l'agent par INRAE

Au titre du télétravail, INRAE prévoit de mettre à disposition pour l'agent autorisé à télétravailler et pour les jours télétravaillés, un ordinateur portable s'il n'en est pas déjà équipé dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Sur préconisations du médecin de prévention, l'aménagement du poste de travail sur le lieu de télétravail principal déclaré sera pris en charge, notamment écrans et fauteuils ergonomiques.

Le matériel mis à disposition de l'agent à son domicile ou sur un autre Centre INRAE est la propriété d'INRAE et reste à usage professionnel.

L'agent prend soin du matériel mis à sa disposition. En cas de dysfonctionnement, il avertit la personne ressource en informatique de son unité ou à défaut le service informatique de son Centre d'affectation. En cas d'incident empêchant d'effectuer normalement son activité, l'agent en informe immédiatement son responsable hiérarchique qui prend les mesures appropriées. En cas d'indisponibilité prolongée du matériel, l'autorisation de télétravail est suspendue et l'agent reprend ses activités sur son lieu de travail habituel.

A la fin de la période de télétravail, sur les jours télétravaillés et dans le cas où cette période n'est pas maintenue, l'équipement mis à disposition de l'agent pour télétravailler est restitué à INRAE.

Article 6. - Droits et obligations de l'agent autorisé à télétravailler

L'agent autorisé à télétravailler conserve l'ensemble des droits et obligations afférents à son statut. Il détient les mêmes droits notamment en matière d'avancement de carrière, de formation et de congés que l'ensemble des agents et les mêmes obligations. Dans le cadre de l'entretien annuel, un point sur l'organisation du télétravail est effectué.

Sans préjudice des dispositions de la présente décision, lui demeure applicable l'ensemble des dispositions en vigueur en matière notamment d'organisation du travail, d'hygiène et sécurité et de respect de la charte utilisateur pour l'usage des ressources informatiques d'INRAE susvisée, notamment les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données.

Si l'agent se trouve dans l'incapacité de réaliser sa mission pour quelque cause que ce soit, il doit, dans les mêmes conditions qu'un agent sur site, en avvertir sa hiérarchie qui prendra les mesures appropriées.

Tout accident survenu à l'agent au sein de son lieu déclaré d'exercice du télétravail pendant la plage horaire de télétravail et dans le cadre professionnel sera soumis au même régime que s'il était survenu dans les locaux de l'établissement.

Pendant le jour télétravaillé, l'agent ne pourra revenir de son propre chef et sans aucun accord préalable de son responsable sur son lieu habituel de travail pour des questions de couverture assurantielle et de réduction de l'empreinte carbone.

En cas d'indisponibilité pour cause de maladie, d'accident du travail ou autorisation spéciale d'absence un jour télétravaillé, l'agent est tenu aux mêmes obligations de transmission des justificatifs requis pour un agent travaillant sur site.

Article 7. – Accompagnement et suivi de la mise en place du télétravail

7.1. – Accompagnement

Dans le cadre de la continuité du télétravail, une sensibilisation au télétravail via des modules *e-learning* disponibles sur la plateforme d'e-formation, destinée à accompagner les responsables encadrant des agents en télétravail leur est proposée.

De même une sensibilisation au télétravail est également proposée aux agents bénéficiaires du télétravail afin de les accompagner sur cette organisation de travail.

En complément et s'il le souhaite, l'agent bénéficiaire du télétravail peut également solliciter le responsable RH de son Centre et demander à rencontrer le conseiller prévention ou le médecin de prévention, soit préalablement à sa mise en situation de télétravail, soit au cours de la période d'autorisation.

Sous réserve de l'accord de l'agent ou à sa demande, tout espace de télétravail de l'agent peut faire l'objet d'une visite du CHSCT. L'agent devra être averti au moins 15 jours avant la visite et devra préalablement donner son accord par écrit. Le refus de la visite de la part d'un agent ne remet pas en cause l'accord de télétravail.

7.2. – Suivi du dispositif

Un comité de suivi national du télétravail est constitué et présidé par le Directeur des ressources humaines et du développement durable d'INRAE.

Participent à ce comité :

- Un(e) Président(e) de Centre,
- Un(e) Directeur/Directrice des services d'appui,
- Un(e) Responsable des ressources humaines,
- Un(e) Directeur/Directrice d'unité,
- Cinq membres des organisations syndicales représentatives issus des instances nationales (CCHSCT, CT, CAPN) à raison d'un membre par syndicat représentatif,
- Des représentant(e)s de la DRHDD (comprenant un conseiller de prévention).

Ce comité est chargé du suivi de la mise en œuvre opérationnelle à INRAE pour les deux premières années du déploiement du télétravail.

Les Présidents de Centre de recherche d'INRAE sont chargés de veiller à la mise en place du télétravail dans les unités et à l'équité de son application au sein de chaque Centre en lien avec le comité de suivi national.

7.3. – Bilan et évaluation

Chaque année, un bilan du dispositif sera présenté en Conseils de Centre et auprès du comité de suivi national.

Un bilan est présenté pour information au Comité technique et au CCHSCT.

La présente décision fera l'objet, au plus tard deux ans après sa notification, d'une évaluation examinant ses conséquences sur tous les agents, qu'ils aient choisi le télétravail ou non, et sur les collectifs. Au vu de cette évaluation, le Comité technique se prononcera sur le maintien de la décision en l'état, ou sur sa modification.

Article 8.

La décision en date du 7 juin 2018 (note de service n° n°2018-38) est abrogée et remplacée par la présente décision.

Fait à Paris, le 03/02/2021

Le Président de l'Institut national de recherche pour
l'agriculture, l'alimentation et l'environnement,

Philippe MAUGUIN

