

Groupe de travail Télétravail du 5 octobre 2020

FICHE 2 – LE NOUVEAU DISPOSITIF RÉGLEMENTAIRE ISSU DU DÉCRET DU 5 MAI 2020 ET SES MODALITÉS PRATIQUES DE DECLINAISON À LA DGFIP

Le déploiement du télétravail est favorisé par un nouveau cadre réglementaire issu des dispositions du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 et de l'arrêté ministériel d'application¹ qui assouplit de manière significative les modalités de mise en œuvre du dispositif.

Par ailleurs, le protocole ministériel de télétravail¹ créera les conditions d'un développement de cet aménagement adapté à nos environnements.

LE NOUVEAU CADRE RÉGLEMENTAIRE

La nouvelle rédaction du décret permet désormais plusieurs modalités de télétravail : l'autorisation de télétravail peut ainsi être délivrée à l'occasion d'une campagne de recensement des candidatures ou au fil de l'eau, pour un recours régulier (sur des jours fixes dans la semaine ou dans le mois), ponctuel (jours flottants par semaine, par mois ou par an) ou temporaire.

L'agent pourra cumuler le bénéfice de jours de télétravail fixes et flottants, tout en respectant la règle de présence minimale sur site de 2 jours par semaine (sauf situation exceptionnelle ou médicale).

Le télétravail peut également être accordé à titre temporaire en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (crise sanitaire, intempéries, grève des transports...), en dérogeant au plafond de 3 jours de télétravail hebdomadaires.

L'exercice du télétravail organisé initialement au domicile de l'agent peut être autorisé dans un autre lieu privé (l'agent pouvant bénéficier au titre d'une même autorisation de ces deux possibilités).

Par ailleurs, le décret apporte une garantie aux candidats en prévoyant qu'une réponse écrite devra être apportée à une demande de télétravail dans le délai d'un mois.

Un formalisme allégé pour autoriser le télétravail est également prévu : une simple autorisation écrite suffit, l'établissement d'un acte (convention individuelle de télétravail à la DGFIP) ne s'imposant plus à l'administration. Cette autorisation sera en principe sans limite (auparavant, elle

¹ L'arrêté ministériel d'application et le protocole de télétravail seront présentés au Comité technique ministériel du 22 octobre 2020.

était accordée pour un an maximum).

Enfin, dans le cas d'un recours ponctuel ou temporaire au télétravail, l'administration pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

SA DÉCLINAISON A LA DGFIP

1 - UN EXAMEN PLUS SOUPLE DES CANDIDATURES AU TELETRAVAIL

Afin de donner aux agents éligibles un accès le plus large au dispositif, l'instruction des demandes de télétravail s'effectue désormais au fil de l'eau.

Dans ce cadre, une attention particulière doit être portée en faveur des agents confrontés à une situation médicale ou sociale difficile qui devront continuer à bénéficier d'un accès prioritaire au télétravail. Il en sera de même pour les agents exerçant des fonctions électives, conformément aux dispositions du code général des collectivités territoriales.

2 - DES MODALITES DE GESTION ET UN FORMALISME SIMPLIFIES

a) La conception d'un dispositif de gestion des demandes de télétravail intégré au SIRH est actuellement en cours

Cette solution permettra d'automatiser une large part des processus afférents au bénéfice de l'ensemble des parties prenantes (agents, chefs de service et services RH des directions).

Avec la mise en production d'une première évolution de SIRHIUS prévue en décembre prochain, la prise d'une décision individuelle d'autorisation de télétravail régulier entrainera pour les agents aux horaires variables la neutralisation de leurs compteurs pour les jours télétravaillés. S'agissant du décompte du temps de télétravail ponctuel et mensuel, l'agent continuera de déposer ses jours de télétravail dans SIRHIUS comme il le fait actuellement.

b) Dans l'attente de l'évolution SIRHIUS, un dispositif transitoire de gestion des demandes de télétravail serait mis en place confiant au chef de service un rôle majeur dans le dispositif.

En effet, le chef de service serait chargé d'instruire les demandes de télétravail de ses collaborateurs et de décider d'accorder ou de refuser l'aménagement sollicité (à la place du service RH, autorité décisionnaire actuelle après avis du chef de service). Cette organisation permettrait de gagner en réactivité, le chef de service étant le mieux à même d'apprécier de la faisabilité de cet aménagement.

La procédure simplifiée s'organiserait en 5 étapes :

1. Le candidat au télétravail formulerait sa demande par courriel à son chef de service : un modèle de message (cf. annexe 1) accessible dans l'espace télétravail d'Ulysse/Vie de l'agent, remplacera l'actuel formulaire de demande papier.

2. Le chef de service se rapprocherait si besoin du référent télétravail de sa direction / service pour disposer de conseils et de précisions sur les aspects organisationnels et techniques du dispositif (disponibilité des équipements informatiques notamment).
3. Le chef de service analyserait ensuite la demande au regard de l'intérêt du service et de critères professionnels et personnels à remplir par l'agent demandeur.
4. Le chef de service convierait l'agent à un entretien afin de lui présenter le dispositif et examiner avec lui les divers aspects de sa demande.
5. Le chef de service formaliserait enfin sa décision en veillant à respecter le délai d'un mois courant depuis la réception de la demande de télétravail. Le chef de service pourrait consulter préalablement le référent télétravail à propos de la procédure à suivre (notamment s'agissant des refus et de leur motivation).

En cas de refus, le chef de service organiserait un nouvel entretien avec l'agent pour lui faire part de sa décision et lui remettre à l'issue de cette rencontre sa décision écrite motivée. Le référent télétravail serait également destinataire cette décision défavorable.

En cas d'accord, le chef de service adresserait à l'agent un courriel d'autorisation de télétravail, le référent télétravail étant en copie de cette transmission. L'agent accuserait réception de cette autorisation par retour de courrier électronique (le référent télétravail étant en copie de cette réponse).

Ce courriel d'autorisation (cf. modèle en annexe 2) qui remplacera l'actuelle convention de télétravail, comporterait l'ensemble des mentions obligatoires prévues par l'article 8 du décret 2016-151 modifié : notamment, le ou les lieux du télétravail, modalités de mise en œuvre (télétravail régulier ou flottant, nombre de jours de télétravail, jours prévus), les plages horaires de joignabilité, la date de prise d'effet.

Un lien direct vers la Charte du télétravail à la DGFIP (cf. annexe 3) qui rappelle les principes du télétravail et fixe les obligations de la DGFIP et du télétravailleur serait inséré dans ce message.

Dans le cas d'une indisponibilité temporaire du matériel informatique rendant impossible la fixation immédiate de la date de prise d'effet, le chef de service formaliserait son accord par courriel et indiquerait que la date de prise d'effet serait fixée ultérieurement dès que l'équipement informatique serait prêt à être délivré à l'agent. Le référent télétravail serait en copie de ces échanges.

Dans ce nouveau schéma, le référent télétravail constituerait l'interlocuteur privilégié des chefs de service, qu'il accompagnerait dans la mise en œuvre du dispositif. Il continuerait de veiller à l'installation technique du télétravailleur en lien avec la division budget logistique et la cellule informatique départementale. Il assurerait le suivi annuel du télétravail en liaison avec le bureau RH-2C.

3 - DUREE NON LIMITEE DE L'AUTORISATION DE TELETRAVAIL (HORS SITUATIONS PARTICULIERES)

Désormais, les autorisations de télétravail ne comporteront plus de durée, ce qui facilitera la gestion du dispositif pour les chefs de service qui n'instruiront à terme que les nouvelles demandes de télétravail ou celles d'agents ayant changé d'affectation suite à une promotion ou à une mutation.

Par exception, une durée de l'autorisation sera maintenue dans le cas d'un télétravail accordé sur préconisations du médecin de prévention (état de grossesse ou dispositif dérogatoire autorisé pour 6 mois) ou d'un télétravail temporaire en raison d'une situation familiale difficile ou enfin d'un télétravail accordé pour une situation exceptionnelle (grève des transports, intempéries...) et qui nécessite la fixation d'une durée.

Les chefs de service seront invités à faire un point régulier sur le dispositif avec le télétravailleur (au bout d'une année de fonctionnement par exemple) ; ce sujet pourra également être abordé lors de l'entretien professionnel (le guide de l'entretien professionnel sera mis à jour sur ce point).

Le projet de charte du télétravail (voir annexe 3) précise, enfin, les modalités de réversibilité de l'autorisation accordée dans son article 3. En dehors de la période d'adaptation de 3 mois, tant l'administration que l'agent auront la faculté de demander à mettre fin à la convention à tout moment et par écrit sous réserve du respect d'un préavis de 2 mois.

4 - LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL ELARGI A D'AUTRES LIEUX QUE LE DOMICILE

Le télétravail pourra désormais être organisé dans la résidence secondaire d'un agent, dans sa résidence familiale (en cas de célibat géographique), dans la résidence de son conjoint ou le domicile d'un parent aidé....

Le chef de service conservera toutefois la possibilité de refuser le choix d'une résidence demandée par l'agent si la distance entre celle-ci et son lieu d'affectation le met dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service.

L'agent qui sera autorisé à télétravailler à la fois à son domicile et dans sa résidence secondaire devra fournir chaque année deux attestations d'assurance habitation.

En cas de déménagement, l'agent informera son chef de service dans les plus brefs délais afin qu'il s'assure qu'il peut toujours rejoindre son site d'affectation dans un délai raisonnable depuis sa nouvelle résidence. En cas d'accord, une nouvelle autorisation de télétravail sera établie en faveur de l'agent prenant en compte l'adresse de sa nouvelle résidence.

5- MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL PONCTUEL (JOURS FLOTTANTS)

Conformément au décret 2016-151 précité, le dispositif de télétravail ponctuel sera ouvert à tous les agents de la DGFIP éligibles au télétravail.

En application des dispositions de l'arrêté ministériel, un volant minimal de 12 jours flottants de télétravail pourra être accordé pour chaque année civile, sans déroger à la règle de présence minimale de deux jours par semaine sur site. Le report de jours flottants non utilisés d'une année sur l'autre ne sera pas autorisé.

Le chef de service devra instruire toute demande visant à cumuler télétravail fixe et flottant, en veillant à s'assurer de sa compatibilité avec l'intérêt du service et du respect de la règle de présence minimale sur site.

Un entretien préalable entre le chef de service et l'agent permettra notamment de déterminer la quotité annuelle de jours flottants accordés ainsi que les modalités pratiques de leur utilisation selon l'organisation du travail au sein du service.

L'agent souhaitant télétravailler ponctuellement présentera une demande écrite à son chef de service qui formalisera sa réponse par courriel dans le délai d'un mois, pendant la période transitoire. Le chef de service en informera le référent télétravail qui organisera l'installation matérielle du futur télétravailleur qui sera doté d'un équipement informatique professionnel. Le Service des systèmes d'information est en effet opposé à tout usage du matériel informatique personnel de l'agent en raison des risques de sécurité.

L'agent bénéficiant d'un télétravail ponctuel saisira préalablement à chaque journée télétravaillée, sa ou ses journées d'absence du site dans SIRHIUS. Dans l'attente d'un dispositif de compteur intégré au SIRH, le suivi de ce volant de jour de télétravail sera assuré conjointement par l'agent et son chef de service.

L'agent souhaitant travailler ponctuellement hors des locaux administratifs devra en informer son chef de service au minimum 72 heures à l'avance, le jour de télétravail flottant pouvant être suspendu pour nécessités de service moyennant un délai de prévenance de 48h (sauf nécessités absolues de service).

*

ANNEXE 1 : MODELE DE COURRIEL DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

« Objet : Demande de télétravail

Bonjour,

Je sou mets à votre autorisation une demande de télétravail dans les conditions suivantes :

1. Motivations de ma demande (cf pièces justificatives le cas échéant)

.....
.....

2. Activités envisagées en télétravail et principales applications informatiques utiles :

.....
.....

3. Organisation souhaitée

Télétravail « jours fixes »	Télétravail « jours flottants »
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Modalités du télétravail « jours fixes » formule hebdomadaire

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	<input type="checkbox"/>				
Après-midi	<input type="checkbox"/>				

5. Modalités du télétravail « jours fixes » formule mensuelle

6. Lieu(x) de télétravail

Adresse du domicile :

Adresse de tout autre lieu privé :

Je demande à bénéficier du télétravail à compter du

J'atteste sur l'honneur que le ou les lieux privés indiqué(s) supra comporte (nt) un espace pouvant être utilisé pour le télétravail.

J'atteste sur l'honneur de la conformité de mon ou mes installation(s) électrique(s) et de ma ou mes connexion(s) internet.

Je reconnais également être informé(e) que le télétravail ne pourra se mettre en place qu'après la notification de la décision m'accordant le bénéfice du télétravail.

Cordialement. »

ANNEXE 2 : MODELE DE COURRIEL D'AUTORISATION DE TELETRAVAIL

Courriel adressé dans un délai maximal d'un mois à compter de la date de réception de la demande par le responsable de service à l'agent demandeur avec copie au référent télétravail de la direction.

« Objet : Autorisation de télétravail »

Bonjour,

A la suite de votre demande, je vous remercie de prendre connaissance de ma décision concernant votre demande de télétravail :

	Télétravail « jours fixes »	Télétravail « jours flottants »
Autorisation accordée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Date d'effet de l'autorisation :

Une période d'adaptation de trois mois est prévue à compter de cette date.

2. Modalités du télétravail « jours fixes »

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	<input type="checkbox"/>				
Après-midi	<input type="checkbox"/>				

3. Modalités du télétravail « jours flottants »

Nombre de jours flottants accordés*	
-------------------------------------	--

* Si l'autorisation est accordée en cours d'année, il est appliqué un prorata temporis (exemple : pour une autorisation accordée le 1er septembre, le plafond de l'année en cours sera de 8 jours). Les jours flottants non consommés sur une année civile ne sont pas reportables l'année suivante.

4. Activités exécutées en télétravail

.....
.....

5. Horaires de travail

Vous devrez rester joignable par l'administration dans les plages horaires décrites ci-dessous.

	Matin	Après-midi
Plages horaires de télétravail		

6. Lieu(x) de télétravail (adresse du domicile et/ou de tout autre lieu privé)

1. Droits et obligations en télétravail

Votre activité en télétravail s'inscrit dans le respect de la Charte du télétravail à la DGFIP consultable [ici](#) (lien à créer avec la Charte).

Enfin, toutes les informations sur le télétravail pour vous accompagner dans la mise en œuvre de votre télétravail sont disponibles [ici](#) (lien avec la page Ulysse télétravail).

Je vous remercie de bien vouloir accuser réception de cette autorisation par retour de courrier électronique.

Cordialement. »

CHARTE DU TELETRAVAIL A LA DGFIP

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un agent hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail améliore sensiblement les conditions de vie au travail en permettant aux agents de mieux concilier leur vie professionnelle et personnelle, de gagner en autonomie et responsabilité et enfin d'être en meilleure santé par la diminution de la fatigue liée aux transports. C'est une organisation du travail qui s'inscrit dans l'intérêt du service en s'appuyant sur un système gagnant-gagnant pour les agents et les responsables de service.

La participation au télétravail implique l'adhésion et l'engagement de l'employeur et de l'agent.

Le présent document rappelle les principes du télétravail et précise les obligations réciproques de la DGFIP et du télétravailleur.

LES PRINCIPES DU TELETRAVAIL

1. Éligibilité au dispositif

Le candidat au télétravail doit être volontaire pour travailler à distance, être en activité et être en charge d'activités pouvant être exécutées en dehors des locaux administratifs.

2. Égalité de traitement

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits (individuels et collectifs) que ceux prévus par la législation et la réglementation en faveur des agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de l'administration (carrière professionnelle, évaluation, formation, information syndicale...).

3. Réversibilité

Le télétravailleur bénéficie d'une période d'adaptation de 3 mois, à compter de la date d'effet mentionnée dans l'autorisation de télétravail, pendant laquelle chacune des 2 parties peut mettre fin au dispositif, moyennant un délai de prévenance de 1 mois.

En dehors de la période d'adaptation, tant l'administration que l'agent ont la faculté de demander à mettre fin à la participation à tout moment et par écrit. La cessation devient effective au terme d'un préavis de 2 mois, sauf si l'intérêt du service ou le non-respect des termes contenus dans le présent document exige une réduction du délai de prévenance.

4. Adaptabilité dans l'intérêt du service

En cas de besoin ou d'urgence à la demande du télétravailleur ou de l'administration pour tenir compte des nécessités de service, ils peuvent être ponctuellement remis en cause ou reportés par l'administration.

Dans certaines situations exceptionnelles et seulement en cas d'un besoin impérieux du service, le télétravail peut être momentanément suspendu à la demande motivée de l'administration.

Dans le cas d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, la

quotité télétravaillée pourra être augmentée, sans limitation du nombre de jours hebdomadaires.

5. Non portabilité du dispositif

La participation au télétravail prend fin, sans préavis, en cas de mutation de l'agent ou de changement de fonctions suite à promotion.

LES OBLIGATIONS DE LA DGFIP

1. Mettre à disposition du télétravailleur des moyens matériels et techniques

La DGFIP met à disposition du télétravailleur le matériel nécessaire à l'exécution de ses missions à distance.

La composition du poste de télétravail est la suivante :

- Un ordinateur portable qui constitue le poste unique de travail de l'agent (bureau-domicile)
- Une connexion au réseau DGFIP via un VPN Anyconnect.

Le poste de télétravail peut être complété d'outils supplémentaires pour les agents en situation de handicap.

L'administration conserve la propriété intégrale du poste ainsi défini. Elle prend à sa charge les frais d'acquisition et d'utilisation du matériel qui sera uniquement destiné à couvrir des besoins professionnels.

La maintenance et l'assistance technique sont assurées par les services logistiques, techniques et informatiques rattachés auprès de la direction d'affectation de l'agent.

En cas de dysfonctionnement du poste de travail impliquant cette solution, le remplacement de celui-ci est acquis de plein droit.

Le poste de travail peut donner lieu à un aménagement, voire une substitution dans le cadre de l'évolution des tâches, qui sera à la charge de l'administration.

La demande de restitution du poste de travail par l'administration peut intervenir de plein droit à la fin de chaque période de télétravail. Le poste doit être en bon état de fonctionnement, sous réserve de son usure normale.

L'administration reconnaît être son propre assureur pour les dommages subis aux biens de toute nature mis à la disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle à distance ainsi que pour les dommages causés aux tierces personnes si ces dommages résultent directement de l'exercice du travail ou sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du télétravailleur.

2. Prendre en charge les coûts liés au télétravail

L'administration prend en charge les équipements et matériels ainsi que les logiciels et abonnements à la documentation professionnelle mis à disposition du télétravailleur.

Les frais de communication et d'abonnement des lignes téléphoniques et internet personnelles de l'agent utilisées dans le cadre du télétravail, demeurent à sa charge.

3. Respecter la vie privée du télétravailleur

L'administration s'engage à ne pas contacter, par téléphone ou par courriel, le télétravailleur en dehors des plages horaires définies en accord avec ce dernier et formalisées dans l'autorisation de télétravail.

4. Assurer le suivi de l'activité du télétravailleur

Le chef de service doit être en mesure d'exercer un suivi de l'activité exercée à distance et du temps de travail effectué. Ce suivi est adapté au télétravail (identification des travaux concernés, estimation du temps de travail nécessaire...). Un point régulier est programmé avec le télétravailleur sur l'avancement des travaux réalisés à distance.

Le télétravailleur et son chef de service font également un bilan régulier de l'exécution des conditions de mise en œuvre du télétravail.

5. Assurer la formation et l'information du télétravailleur

Toutes les informations sur le télétravail sont disponibles sur le site Ulysse national, rubrique les agents / vie de l'agent / télétravail.

Une e-formation portant sur les caractéristiques de ce mode d'organisation du travail est proposée au travailleur à distance.

Le télétravailleur bénéficie par ailleurs, à l'aide de la messagerie et d'internet, des flux d'information professionnelle, sociale et syndicale.

LES OBLIGATIONS DU TELETRAVAILLEUR

1. Disposer d'un espace de travail adapté

L'agent en télétravail doit prévoir à son domicile ou dans un autre lieu privé un espace de travail dédié, calme et bien éclairé. Cet espace doit être doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques et la transmission de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Cet espace doit être conforme aux règles prescrites par l'administration en matière de sécurité électrique et de débit de la connexion internet. Le télétravailleur est garant de cette conformité : il lui appartient d'assurer la mise aux normes des installations et des locaux dédiés au télétravail.

2. Réserver un usage professionnel aux équipements mis à disposition par l'administration

Le télétravailleur doit veiller à la bonne garde de son poste de travail et s'engager à en assurer la bonne conservation.

En cas d'utilisation des biens de l'administration à des fins non professionnelles ou de faute intentionnelle, le télétravailleur s'expose à des poursuites disciplinaires.

3. Veiller à la protection des données professionnelles traitées

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé,

notamment par l'utilisation d'un mot de passe et une sauvegarde des documents. Le télétravailleur s'engage à respecter les règles de confidentialité auxquelles il est soumis dans le cadre de son activité professionnelle, y compris pour les travaux réalisés à distance.

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique, à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Le télétravailleur s'engage à respecter la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que les dispositions relatives à l'usage des technologies de l'information et des communications en vigueur à la DGFIP.

Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son service de rattachement ou les personnes habilitées à la maintenance de son poste de travail

4. Rester à la disposition de son service

Le télétravailleur doit pouvoir être joint par son chef de service et son équipe de travail pendant les « plages de joignabilité » actées dans l'autorisation de télétravail. Les horaires pratiqués à domicile correspondent à la durée quotidienne de son module horaire.

Le télétravailleur, soumis aux horaires variables, est crédité pour chaque jour de télétravail à domicile du temps correspondant à la formule d'horaire variable choisie.

Il conserve également ses droits à récupération acquis sur site. Les droits à congés du télétravailleur sont ouverts dans les conditions de droit commun et correspondent à la formule horaire choisie.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnel à son domicile.

5. Informer l'administration en cas de survenance d'évènements particuliers ou d'incidents

Le télétravailleur informe immédiatement son responsable :

- En cas de panne ou d'incident de connexion
- En cas de vol du matériel
- En cas d'accident de service ou de trajet :

En pratique, le télétravailleur doit, dans les délais requis, en informer ou en faire informer l'administration par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique.

Il devra fournir à l'administration, à l'appui de sa déclaration d'accident, toutes les pièces et informations nécessaires à l'examen de son dossier, dont notamment un certificat médical indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident.

- En cas de maladie
- En cas de déménagement.

6. Suivre le module d'e-formation « Devenir télétravailleur »

Le candidat au télétravail s'engage à suivre la e-formation dédiée.