

Groupe de travail télétravail – 5 mars 2021

FICHE 1 - PRÉSENTATION DU PROTOCOLE DE TELETRAVAIL A LA DGFIP

Le Secrétariat général vient de préciser dans un document cadre¹ les conditions de déploiement du télétravail au MEFR² et au MTFP³ dans un contexte réglementaire renouvelé issu des dispositions du décret 2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret 2020-524 du 5 mai 2020.

Dans le prolongement, la DGFIP a élaboré son propre protocole de télétravail qui s'inscrit pleinement dans le cadre ministériel.

Ce protocole, objet de la présente fiche et joint en annexe, ne trouvera à s'appliquer dans toutes ses composantes qu'après l'arrêt du dispositif exceptionnel mis en place en 2020 en raison du contexte épidémique.

RAPPEL DU NOUVEAU CADRE RÉGLEMENTAIRE

Le nouveau cadre juridique du télétravail, issu des dispositions du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié⁴ prévoit désormais plusieurs modes de télétravail : l'autorisation de télétravail peut ainsi être délivrée 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 peut 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 décision contraire du médecin du travail en faveur d'un agent malade ou en situation de handicap ou d'une agente enceinte).

Le télétravail peut également être accordé à titre temporaire en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (en cas de crise sanitaire, d'intempéries ou de 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 ou dans tout lieu à usage professionnel, l'agent pouvant bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes 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 acte⁵ ne s'imposant plus à l'administration.

Enfin, l'autorisation de télétravail sera en principe sans limite de durée. Par exception, une durée pourra être fixée s'il y a lieu.

¹ Présenté lors du Comité technique ministériel du 18 décembre 2020.

² Ministère de l'Économie, des Finances et de la Relance.

³ Ministère de la Transformation et de la Fonction publiques.

⁴ L'arrêté ministériel d'application du décret 2016-151 présenté également au Comité technique ministériel du 18/12/2020 est en cours de publication.

⁵ Convention individuelle de télétravail à la DGFIP

SA DÉCLINAISON DANS LE CADRE DU PROTOCOLE DE TELETRAVAIL A LA DGFIP

CE QUI CHANGE :

L'AUTORITÉ DÉCISIONNAIRE	<p>Le chef de service (c'est-à-dire le responsable direct de l'agent) sera désormais 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).</p> <p>L'entretien informel avec l'agent organisé préalablement à la prise de décision, pourra être réalisé en présentiel ou à distance.</p>
LE DÉPÔT DES DEMANDES DE TÉLÉTRAVAIL	<p>Il pourra être réalisé à tout moment de l'année (et non plus dans le cadre d'une campagne annuelle).</p> <p>Lors de l'examen des candidatures, le chef de service portera une attention particulière aux demandes présentées par des agents confrontés à une situation médicale (état de santé, handicap ou état de grossesse) ou sociale difficile qui continueront à bénéficier d'un accès prioritaire au télétravail.</p>
LA GESTION DES DEMANDES DE TÉLÉTRAVAIL	Elle sera dématérialisée dans SIRHIUS dès le mois de juin 2021.
LA VALIDITÉ DE L'AUTORISATION DE TÉLÉTRAVAIL	Les autorisations de télétravail ne comportant plus de durée, elles n'auront donc pas à être renouvelées (sauf exceptions : situation médicale notamment).
LE LIEU D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL	<p>Le télétravail pourra être organisé à domicile ou dans tout lieu privé (résidence secondaire d'un agent, résidence familiale (en cas de célibat géographique) ou le domicile d'un parent aidé...).</p> <p>Le chef de service conservera toutefois la possibilité de refuser le choix d'une résidence demandée par l'agent quand il aura identifié des nécessités de service pouvant exiger un retour sur site de l'agent et que ce dernier proposera un lieu de télétravail trop éloigné et qui le met dans l'impossibilité de rejoindre son site d'affectation dans des délais raisonnables.</p>
DES JOURS DE TÉLÉTRAVAIL FLOTTANTS	<p>Le dispositif de télétravail ponctuel sera ouvert à tous les agents de la DGFIP éligibles au télétravail.</p> <p>Après échange avec son collaborateur dans le cadre d'un entretien informel, il appartiendra au chef de service de valider l'enveloppe de jours flottants en fonction de la demande de l'agent et de l'intérêt du service : cette enveloppe ne pourra pas être inférieure à 12 jours par an. Le report de jours flottants non utilisés d'une année sur l'autre ne sera pas autorisé.</p>
DURÉE D'ANCIENNETÉ MINIMALE SUR LE POSTE	Tout agent pourra candidater sans qu'il soit nécessaire de justifier d'une durée d'ancienneté sur le poste. Un délai d'adaptation au poste de trois mois sera toutefois requis pour les primo-recrutés.
LE REPORT DE JOURNÉES FIXES NON TÉLÉTRAVAILLÉES	A titre exceptionnel, le chef de service pourra autoriser le report de la journée fixe non télétravaillée lorsqu'une urgence aura nécessité impérativement la présence de l'agent sur site.
L'ÉQUIPEMENT DU TÉLÉTRAVAILLEUR	Les directions sont autorisées à mettre à disposition du télétravailleur un téléphone professionnel (smartphone ou téléphone « voix » uniquement selon les tâches télétravaillées et le positionnement du télétravailleur) notamment pour les agents appelés à répondre au téléphone.

CE QUI NE CHANGE PAS :

- ✓ Les critères d'éligibilité au dispositif, notamment le volontariat du demandeur
- ✓ La nécessaire compatibilité du dispositif avec l'intérêt du service
- ✓ La règle d'une présence minimale sur site de deux jours
- ✓ Les droits et obligations du télétravailleur rappelés dans la Charte de télétravail à la DGFIP présente en annexe à la présente fiche
- ✓ L'obligation pour l'administration de fournir un équipement professionnel au télétravailleur
- ✓ La possibilité pour le télétravailleur d'engager un recours en cas de refus ou d'interruption de sa demande, et d'être accompagné, s'il le souhaite, par un représentant du personnel dans toute démarche de recours, et notamment quant à la saisine de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire compétente et/ou la production d'un recours administratif.
- ✓ La réversibilité de l'autorisation de télétravail (à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, en respectant un délai de prévenance de deux mois (ce délai est d'un mois pendant la période d'adaptation)).

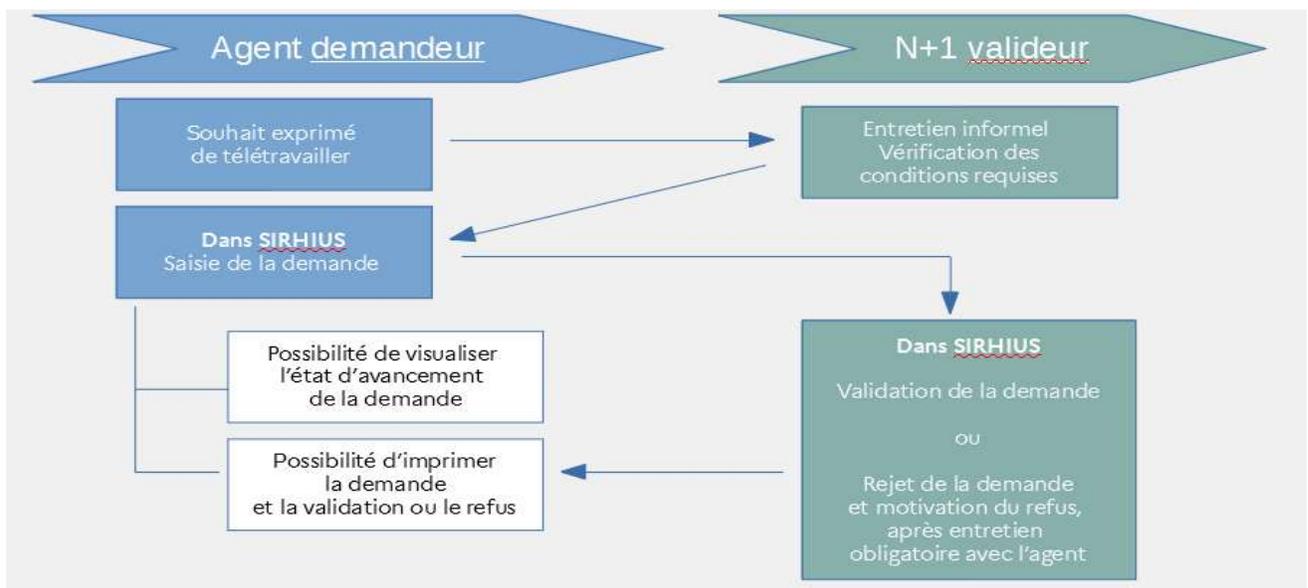
LA GESTION DÉMATÉRIALISÉE DES DEMANDES DE TÉLÉTRAVAIL

La dématérialisation de la demande de télétravail sera effective lors de la mise en production du **palier SIRHIUS prévu le 15 juin 2021**.

Cette évolution se traduira par la création dans l'Espace agent SIRHIUS de formulaires dédiés permettant :

- de demander le bénéfice d'un télétravail régulier ou ponctuel,
- de soumettre à son chef de service une demande d'utilisation du contingent autorisé de jours flottants de télétravail,
- de solliciter le bénéfice de jours de télétravail temporaire.

Concrètement, la demande d'autorisation de télétravail dans SIRHIUS suivra **un circuit court** organisé autour de **deux acteurs** : l'agent-demandeur et le chef de service- valideur :



Avant sa saisie dans SIRHIUS, la demande de télétravail fera l'objet d'un **entretien informel** entre l'agent et son chef de service, au cours duquel sa compatibilité avec l'intérêt du service ainsi que les modalités de télétravail envisagées (télétravail régulier et/ou ponctuel ; quotité ; calendrier ; contingent ; activités ; horaires ; lieu d'exercice) seront discutées.

A l'issue de cette rencontre, l'agent saisira sa demande de télétravail à l'aide du formulaire « télétravail-initialisation » présent dans son espace agent SIRHIUS.

Visuel provisoire de la vue agent :

SIRHIUS Bienvenue **Agent** **ESPACE DE SAISIE DE L'AGENT**

Télétravail : Initialisation **AFFICHAGE EN FONCTION DU MODE DE TELETRAVAIL CHOISI**

Demande de Télétravail

*Mode de Télétravail

*Date d'effet Date de fin

Durée d'autorisation sollicitée (mois)

Veuillez cocher les jours télétravaillés

Télétravail hebdomadaire *

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

Demande de Télétravail

*Mode de Télétravail

*Date d'effet Date de fin

Durée d'autorisation sollicitée (mois)

Télétravail ponctuel

Contingent

Activités en Télétravail

Horaires de télétravail *

Matin Après-midi

De à De à

Lieu d'exercice de Télétravail (si différent du domicile)

Je certifie avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit satisfaire un local à usage de télétravail et atteste sur l'honneur que mon installation électrique répond à l'ensemble de ces critères, et notamment, à ceux de la présence d'un disjoncteur différentiel de 16A 30mA pour les prises de courant et d'un disjoncteur différentiel de 10A 30mA pour les installations d'éclairage.

Les champs précédés par (*) sont obligatoires

Dès la validation par l'agent de sa demande de télétravail, celle-ci sera visible dans l'espace responsable du chef de service qui disposera d'un mois pour la valider ou la refuser .

En cas de refus, la décision (motivée) du chef de service devra être précédée d'un entretien obligatoire. La convocation à cet entretien prendra la forme d'un courriel avec accusé de réception dans lequel le chef de service conviera l'agent (date, heure et lieu).

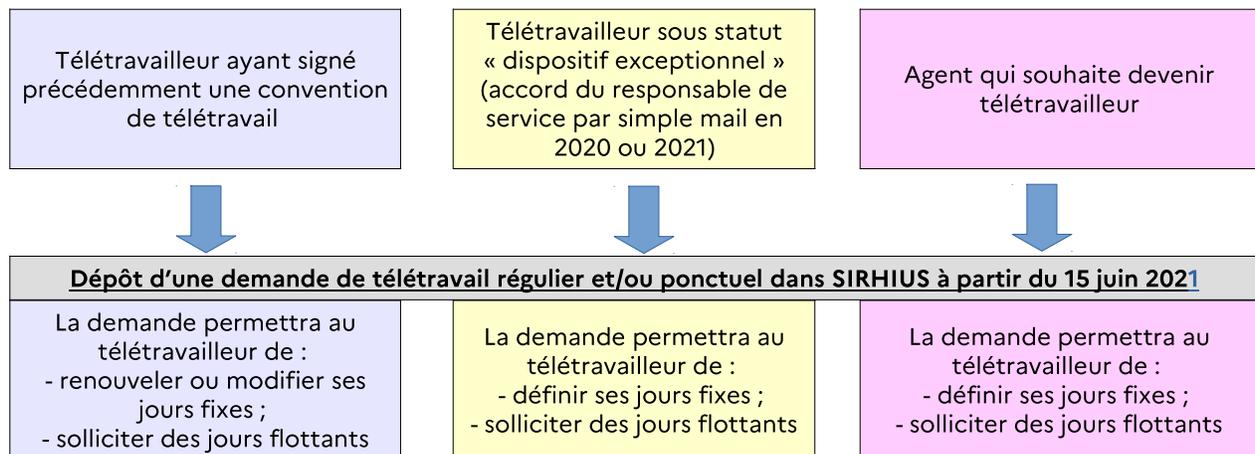
LA TRANSITION VERS LE DISPOSITIF DE TÉLÉTRAVAIL REGULIER

Le palier SIRHIUS de juin 2021 permettra de dématérialiser à la fois la demande de télétravail et son suivi quotidien par l'agent.

A compter de cette date, le SIRH permettra de gérer aussi bien le télétravail temporaire lié à une situation exceptionnelle que le télétravail normal.

Ainsi, l'ensemble des télétravailleurs actuellement sous le statut du dispositif exceptionnel couvert soit par une convention signée avant la crise épidémique et renouvelée depuis soit par un courriel du responsable de service, pourront, s'ils le souhaitent formuler une demande de télétravail régulier et / ou ponctuel dans SIRHIUS.

Cette demande pourra donc être effectuée dans SIRHIUS même si le dispositif exceptionnel est encore opérationnel en juin 2021.



Dans ce cas, le responsable de service accordera le télétravail «normal » dans l'application mais il sera demandé aux agents de saisir au-delà des jours de télétravail réguliers accordés, les jours supplémentaires accordés au titre du dispositif exceptionnel lié à la crise sanitaire.

A titre d'illustration, un agent qui se sera vu accorder deux jours de télétravail régulier devra, si le télétravail sur 5 jours est toujours d'actualité, poser les 3 jours supplémentaires en télétravail exceptionnel.

DIALOGUE SOCIAL ET SUIVI DU DISPOSITIF

Le protocole de télétravail à la DGFIP fera l'objet d'une présentation en **Comité technique de réseau le 9 avril 2021**. Sa mise en œuvre au plan local nécessitera ensuite une présentation aux représentants du personnel dans le cadre d'un Comité technique local (CTL) ou du CTSCR pour les services centraux.

Le suivi du dispositif sera assuré chaque année dans le cadre de l'élaboration du Rapport Social Unique de la DGFIP et présenté en CTR. Un bilan du nombre de refus et de recours engagés sera dressé (en liaison avec les directions s'agissant des recours administratifs ou contentieux).