

Le guide RH du télétravail à la DGFIP

Bureau Conditions de vie au travail et Diversité

Juin 2022



Le guide RH du télétravail à la DGFIP

Bureau Conditions de vie au travail et Diversité

Ce guide présente, sous forme de fiches pratiques, le dispositif du télétravail profondément renové. Il est destiné aux référents-télétravail et aux services des ressources humaines locaux (SRHL).

Il complète également l'information des chefs de service, disponible dans le guide [Télétravail à la DGFIP: points de repère pour les managers](#).

Le télétravail s'inscrit dans un cadre nouveau, plus simple, plus accessible et dématérialisé que la DGFIP a décliné dans un [protocole national](#) adopté lors du CTR du 19 avril 2021 en deuxième convocation.

SOMMAIRE

Fiche 1 - Principes généraux du télétravail	6
1. Les textes de référence	6
2. Les différents modes de télétravail	6
3. Les lieux d'exercice du télétravail	7
4. Accord réciproque des 2 parties.....	7
5. Réversibilité	7
6. Egalité de traitement	8
7. Eligibilité	8
7.1. Conditions relatives aux télétravailleurs.....	8
7.2. Activités possibles en télétravail.....	9
7.3. Situation des agents de l'Equipe Départementale de Renfort.....	10
7.4. Situation des agents nomades	10
7.5. Applications métiers autorisées en télétravail.....	10
7.6. Télétravail et exercice de fonctions électives.....	11
Fiche 2 – Organisation du dispositif	12
1. Le chef de service, autorité décisionnaire	12
2. Rôle du référent télétravail.....	12
3. Examen des candidatures	12
4. Une gestion automatisée des demandes de télétravail.....	12
5. Formations	14
Fiche 3 – Gestion du télétravail	16
1. Temps partiel et télétravail.....	16
2. Horaires de travail et gestion dans SIRHIUS	16
3. Plages horaires du télétravailleur	17
4. Lieu de télétravail et conformité des installations.....	17
5. Assurance du lieu de télétravail.....	18
6. Situation des transfrontaliers	18
7. Accident de service ou de trajet	19
8. Survenance d'événements particuliers	19
9. Conditions de vie au travail	20
10. Suspension du télétravail.....	20
Fiche 4 – Agents confrontés à un contexte médico-social difficile	21
1. Cas particulier du télétravail pour raison sociale ou familiale	21
2. Cas particulier du télétravail pour raison de santé	21
3. Aménagements de poste	23
Fiche 5 – Cas du télétravail temporaire (situation exceptionnelle)	25

1. Déclenchement du télétravail temporaire	25
2. Quotité de télétravail temporaire.....	25
3. Autorisation de télétravail temporaire	25
4. Equipement du télétravailleur	26
5. Dépôt dans SIRHIUS des jours de télétravail temporaire.....	26
6. Responsabilité de l'employeur	26

Fiche 6 – Le télétravail dans les services centraux et assimilés	27
---	-----------

1. Un référent télétravail par sous-direction	27
2. Organisation matérielle du télétravail.....	27
3. Le télétravail des informaticiens effectuant des travaux de développement et de recette avec déport d'écran (VPN P15).....	28
4. Le télétravail au sein des délégations du DG, des SCBCM et des organisations syndicales.....	29

Fiche 7 – Gestion du refus et de l'interruption du télétravail	30
---	-----------

1. Fondement réglementaire	30
2. Procédure.....	30
3. Motifs de refus pouvant être opposés à une demande de télétravail	31
4. Motifs de refus pouvant être opposés à l'occasion du renouvellement ou de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.....	33

Fiche 8 – Possibilités de recours en cas de refus ou d'interruption	34
--	-----------

1. Rappel réglementaire.....	34
2. Le recours hiérarchique	35
3. Saisine de la CAP ou de la CCP	36
3.1. Commissions compétentes	36
3.2. Délais.....	37
3.3. Procédure.....	37
4. Recours contentieux	38

Fiche 9 - Organisation matérielle du télétravail	39
---	-----------

1. Equipement du télétravailleur	39
1.1. Poste de travail, maintenance et sécurité.....	39
1.2. En cas de panne ou d'incident de connexion	40
1.3. Habilitier un agent au télétravail avec MADRHAS.....	41
1.4. Accès Internet en télétravail	42
1.5. Les outils collaboratifs	42
2. La gestion des appels téléphoniques	42
3. Volet financier de l'équipement informatique, des abonnements et de la restauration	42

Fiche 10– Suivi du dispositif	43
--------------------------------------	-----------

Fiche 11 – Droit à la déconnexion	44
--	-----------

Annexes

Annexe 1 : Descriptif de la conformité attendue des installations du local privé à usage de télétravail.....	45
Annexe 2 : Modèle de courriel d'autorisation de télétravail temporaire.....	46
Annexe 3 : Modèle de courriel de refus de l'autorisation de télétravail.....	47
Annexe 4 : Modèle de courriel d'interruption de l'autorisation de télétravail.....	47
Annexe 5 : Comment habilitier au télétravail avec MADRHAS.....	48
Annexe 6 : Mode opératoire pour la gestion dans SIRHIUS des agents exerçant des fonctions électives et bénéficiant du télétravail.....	52

A consulter (voir Ulysse / Les agents / Vie de l'agent / Télétravail)

- [Liste des applications ouvertes en télétravail à domicile](#)
- [Charte des droits et obligations du télétravailleur à la DGFIP](#)
- [Télétravail et droit à la déconnexion](#)

FICHE 1 – PRINCIPES GENERAUX DU TELETRAVAIL

1. Les textes de référence

- **Loi Sauvadet 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. Elle prévoit que les fonctionnaires relevant de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail et renvoie à l'article L 1222-9 du code du travail.

- **Décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié¹** relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature. Ce texte prévoit que les modalités pratiques de mise en œuvre de ce dispositif sont fixées par un arrêté ministériel pris après avis du Comité technique compétent.

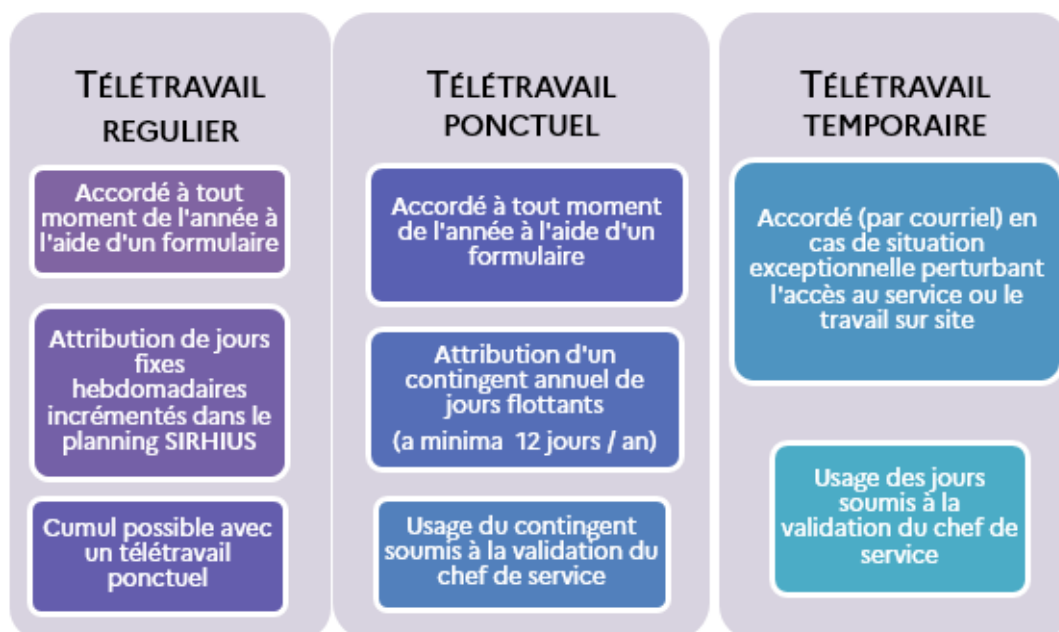
- **Arrêté du 22 juillet 2016 modifié²** portant application, dans les ministères économiques et financiers, de l'article 7 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

- **Document cadre sur le télétravail** au Ministère de l'Economie, des Finances et de la Relance (MEFR) et au Ministère de la Transformation et de la Fonction publiques (MTFP) qui précise les engagements ministériels pour développer le télétravail et en prévoir les moyens.

- **Protocole télétravail de la DGFIP** adopté lors du CTR du 19 avril 2021 en deuxième convocation, qui constitue une déclinaison du cadre ministériel.

2. Les différents modes de télétravail

L'autorisation de télétravail peut être délivrée pour un **recours régulier, ponctuel ou temporaire**.



¹ Décrets [n°2019-637 du 25 juin 2019](#) et [n°2020-524 du 5 mai 2020](#).

² [Arrêté du 15 janvier 2021](#)

3. Les lieux d'exercice du télétravail

Le télétravail peut être organisé dans un lieu privé (domicile ou autre) ou dans tout lieu à usage professionnel, des lors que l'agent dispose des moyens adéquats pour exécuter ses missions de façon satisfaisante et sécurisée.

L'agent peut télétravailler dans différents lieux au titre d'une même autorisation.

L'agent indique lors du dépôt de sa demande dans SIRHIUS le ou les lieu(x) de télétravail souhaité(s) après avoir vérifié dans SIRHIUS que l'adresse de son domicile est à jour. Son domicile constitue son lieu de télétravail par défaut.

▪ Lieux privés

Le télétravail peut être exercé dans tout lieu privé : il peut s'agir de son domicile, sa résidence secondaire, sa résidence familiale (en cas de célibat géographique), la résidence d'un parent aidé...

▪ Lieux à usage professionnel

La DGFIP n'a à ce stade pas encore procédé au recensement des lieux tiers dont elle publiera ensuite la liste.

4. Accord réciproque des deux parties

Le télétravail n'est pas un droit acquis. Il est accordé sur demande écrite de l'agent, après accord de son chef de service. L'administration ne peut ni l'imposer (hormis événement d'envergure majeure touchant l'ensemble des services d'une même zone géographique (cf. Fiche 5), ni n'est tenue de l'autoriser.

L'accord de l'administration à la demande de télétravail est formalisé par la validation de cette demande dans SIRHIUS.

En cas de refus d'autorisation du télétravail ou d'interruption à l'initiative de l'administration, l'agent peut saisir les instances représentatives compétentes.

5. Réversibilité

Il peut être mis fin au télétravail à tout moment sous réserve d'un délai de prévenance de 2 mois à l'initiative de l'agent ou de son supérieur hiérarchique. En dehors de la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Dans le cas où l'administration décide de mettre fin à l'autorisation de télétravail pour nécessité de service ou en cas de non-respect des termes de l'autorisation accordée et/ou des obligations³, le délai de prévenance peut également être réduit. Ce délai est alors fixé en accordant à l'agent concerné un temps raisonnable pour s'organiser. **Lorsque l'arrêt du télétravail est à l'initiative du supérieur hiérarchique, un entretien avec l'agent doit être préalablement organisé.**

³ fixées par [la Charte des droits et obligations du télétravailleur à la DGFIP](#)

En cas de mutation ou de promotion de l'agent bénéficiaire, conduisant ce dernier à changer de service ou de fonction, il est mis fin au télétravail sans préavis, l'autorisation de télétravail accordée devenant caduque.



Point d'alerte SIRHIUS :

L'autorisation de télétravail n'est pas automatiquement interrompue dans SIRHIUS en cas de changement d'affectation de son bénéficiaire. En conséquence l'agent doit procéder à une fin anticipée de télétravail à l'aide du formulaire dédié (« Télétravail : fin anticipée »).

A défaut, son chef de service se rapprochera du service RH, qui régularisera le dossier de l'agent (c'est à dire saisie à partir de l'espace Expert RH de la date de fin réelle du télétravail de l'agent dans SIRHIUS), l'autorisation de télétravail étant devenue réglementairement caduque.

En revanche, par principe, un changement de chef de service est sans incidence sur la validité de l'autorisation de télétravail accordée. Toutefois, si le chef de service envisage de réorganiser son service, il peut définir avec l'agent de nouvelles modalités d'exercice du télétravail.

6. Egalité de traitement

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits 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...).

Ils sont soumis aux mêmes obligations que les personnels travaillant sur site, notamment sur le plan de la discrétion professionnelle, avec une vigilance accrue dans leur environnement personnel (cf. Fiche n°9).

7. Eligibilité

7.1 Conditions relatives aux télétravailleurs

Le télétravail est envisageable pour tout agent en fonction dans les services de la DGFiP, quel que soit son statut (titulaire, agent contractuel, stagiaire ou apprenti si la convention de stage ou d'apprentissage le permet), sa catégorie statutaire ou son grade.

Le candidat au télétravail doit remplir les conditions suivantes :

- être en activité⁴
- être volontaire pour télétravailler hormis événement d'envergure majeure touchant l'ensemble des services d'une même zone géographique (cf. Fiche n°5)
- être en charge d'activités pouvant être exécutées en dehors des locaux administratifs. D'éventuelles spécificités saisonnières de l'activité (clôture comptable...) doivent être prises en compte.

⁴ Le télétravail n'est pas autorisé durant les congés (maladie, maternité, annuels).

- disposer d'un espace de travail répondant aux règles de sécurité électrique, d'une ligne téléphonique et d'une connexion internet conforme aux normes fixées par l'administration ([cf annexe 1](#))
- être suffisamment autonome : l'agent doit savoir planifier ses tâches, gérer son temps et respecter les délais, savoir prendre des initiatives, rendre compte de façon régulière et complète.

Tout agent peut faire une demande de télétravail sans qu'il soit nécessaire de justifier d'une durée d'ancienneté minimale dans le poste. Le responsable de service peut néanmoins décider de l'ouverture d'une période de trois mois pendant laquelle l'autorisation de télétravailler est réversible par lui-même ou par l'agent.

Pour un agent primo-recruté⁵ comme pour un nouveau télétravailleur, un délai d'adaptation au poste d'une durée de trois mois maximum peut être institué.

7.2 Activités possibles en télétravail

Pour être éligibles, les tâches doivent pouvoir être exécutées à distance, sans présence physique obligatoire dans le service pour l'accomplissement des missions.

Ce critère conduira à écarter du bénéfice du télétravail les activités ci-dessous :

- activités exercées sur le terrain (audit sur place, vérification en entreprise, interventions sur place des huissiers, relevés réalisés par les géomètres sur les propriétés...)
- activités en contact avec le public ou des correspondants internes ou externes (exemple : l'accueil physique du public)
- manipulation de valeurs ou d'actes (exemple : la tenue de la caisse ; l'enregistrement d'actes, la saisie des déclarations IR...)
- activités nécessitant une présence physique obligatoire dans les locaux de l'administration (exemple : gestionnaire de site ; gardien-concierge ; certaines activités dévolues aux chefs de service)
- enseignement ou formation en présentiel.

Certaines activités informatiques n'entrent pas dans le champ du télétravail : voir le portail [L'informatique à la DGFiP](#).

Sachant qu'une fonction peut reposer sur la réalisation de plusieurs activités, l'appréciation des activités exercées permettra d'accorder le télétravail à des agents pour la partie de leurs activités exécutables à distance.

Ainsi, si certaines activités exercées par un agent sont incompatibles avec le télétravail et si les autres critères d'éligibilité sont remplis, le chef de service peut étudier la possibilité de regrouper les activités télétravaillables afin de permettre à l'agent de télétravailler par exemple un jour par semaine.

⁵ Il s'agit par exemple, d'un agent en première affectation à l'issue de sa formation à l'ENFiP, d'un agent contractuel nouvellement recruté, d'un agent en mobilité entrante et nouvellement affecté à la DGFiP, d'un agent nouvellement promu et affecté sur de nouvelles missions...

7.3 Situation des agents de l'Equipe Départementale de Renfort

L'Equipe départementale de renfort (EDR) est chargée de renforcer, par des affectations temporaires, les services infra-départementaux et de direction afin, notamment, de pallier les absences de personnels ou de surmonter un pic d'activité.

L'EDR est rattachée hiérarchiquement et fonctionnellement à un pôle qui pilote et gère les ressources (PPR) de la direction.

Sous réserve de l'éligibilité des activités de l'agent de l'EDR et de l'intérêt du service d'accueil, le responsable PPR définit, en liaison avec le responsable du service d'accueil, les modalités de télétravail les plus adaptées au regard de la mission et de sa durée.

Le responsable PPR a la possibilité d'accorder le télétravail pour chacune des missions, selon un mode choisi et pour une durée limitée.

Il a également la possibilité, de ne pas limiter dans le temps l'autorisation de télétravail et d'attribuer à l'agent un contingent annuel de jours flottants. Le responsable PPR devra dans ce cas, valider les jours flottants déposés au fil de l'eau en se rapprochant systématiquement du responsable de la structure d'accueil pour obtenir son accord préalable.

7.4 Situation des agents nomades

Un cadre dit nomade (vérificateur, huissier, géomètre du cadastre, conseiller aux décideurs locaux...) peut, avec l'accord de son chef de service, bénéficier du dispositif du télétravail ponctuel dit des « jours flottants » pour la partie de son activité exercée à domicile. Il perçoit ainsi l'allocation forfaitaire correspondante. En revanche, le télétravail ne peut en aucun cas porter sur la partie de son activité exercée sur le lieu de contrôle, d'intervention ou de conseil.

L'adhésion au dispositif de télétravail implique le respect de toutes les obligations formalisées dans SIRHIUS : respect des horaires, déclaration du lieu de télétravail et dépôt puis validation des jours de télétravail.

7.5 Applications métier autorisées en télétravail

L'éligibilité au télétravail est également déterminée en fonction de la possibilité d'accéder aux applications métier. Une liste des applications accessibles à distance dans le cadre du télétravail a été arrêtée conjointement avec le SSI et les bureaux métiers MOA ([Nausicaa ou Ulysse > Les Agents/Ressources Humaines > Vie de l'agent > Télétravail](#)). En effet, certaines applications ne sont pas accessibles en télétravail en raison de la confidentialité des données, de la sécurité informatique ou de contraintes organisationnelles.

Les éventuelles demandes d'ouverture au télétravail d'applications sont étudiées au fil de l'eau par le bureau Conditions de vie au travail et Diversité, en liaison avec les bureaux métier MOA et le Service des Systèmes d'information (SSI).

En résumé, l'analyse des tâches confiées à l'agent et des applications métier utilisées peut conduire à octroyer le télétravail à cet agent, même si une partie de ses activités ou une partie des applications métiers qu'il utilise n'est pas accessible en télétravail.

7.6 Télétravail et exercice de fonctions électives

En vertu des dispositions du code général des collectivités territoriales⁶ issues de la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique, la DGFIP est appelée à faciliter l'accès au télétravail aux agents exerçant des fonctions électives, sous réserve de l'éligibilité de leurs activités professionnelles.

Conformément aux dispositions de l'Instruction Générale Harmonisée relative au temps de travail des agents de la DGFIP consacrées aux autorisations d'absence et facilités horaires liées aux fonctions publiques électives : *Les agents titulaires d'un mandat électif local bénéficient, pour l'administration de la commune, de crédits d'heures contingentés et non rémunérés.*

La réglementation ne prévoit pas de restriction sur l'organisation des absences de l'agent à ce titre. Ainsi un agent peut télétravailler une partie de sa matinée et être absent le reste de la matinée au titre du crédits d'heures non rémunérés et revenir travailler sur site l'après-midi.

Un mode opératoire pour la gestion de ces situations dans SIRHIUS est disponible en [annexe 6](#).

⁶ Articles L2123-1 et L2123-1-1 (conseiller municipal); L3123-1 et L3123-1-1 (conseiller départemental); L4135-1 et L4135-1-1 (conseiller régional).

1. Le chef de service, autorité décisionnaire

Le chef de service, c'est-à-dire le responsable direct de l'agent⁷, est chargé d'instruire les demandes de télétravail de ses collaborateurs et de décider d'accorder ou de refuser le télétravail, dans le respect du fonctionnement du service et selon la disponibilité des équipements informatiques.

2. Rôle du référent télétravail

Le référent télétravail désigné au sein du Pôle transverse de chaque direction est chargé d'accompagner les chefs de service dans la mise en œuvre du dispositif.

Il veille à l'installation technique du télétravailleur, en lien avec la division logistique et les équipes d'assistance informatique. (Cf. fiche 9 sur l'organisation matérielle du télétravail).

Il se met à la disposition du chef de service qui instruit une demande de télétravail pour motif médico-social et se rapproche si nécessaire du service RH et du correspondant handicap local pour des aménagements particuliers à prévoir en faveur de l'agent.

Pour sa direction, le référent télétravail assure un suivi des situations de télétravail pour raison de santé et des refus de télétravail.

Il est également chargé de mutualiser les bonnes pratiques en matière de télétravail.

Enfin, interlocuteur privilégié de l'administration centrale, il assure le suivi du dispositif en liaison avec le bureau Conditions de vie au travail et Diversité.

3. Examen des candidatures

Afin de donner aux agents éligibles un accès le plus large au dispositif, les candidatures au télétravail sont examinées **au fil de l'eau** avec une attention portée en faveur des agents confrontés à une situation médicale ou sociale difficile (cf. Fiche 4). Il en est de même pour les agents exerçant des fonctions électives, conformément aux dispositions du code général des collectivités territoriales.

4. Une gestion automatisée des demandes de télétravail

Le traitement des demandes de télétravail est dématérialisé dans **SIRHIUS**.

L'onglet « Ma gestion des temps et absences » de **l'espace Agent** comporte désormais les **formulaires** suivants :

- « **Télétravail : initialisation** » permettant de déposer une demande de télétravail régulier ou ponctuel.
- « **Télétravail : consultation** » permettant de consulter une autorisation de télétravail en cours.

⁷ Selon l'article 2-1 du décret 2016-151 modifié, il s'agit de l'autorité responsable de la gestion des congés de l'agent.

- « **Télétravail : fin anticipée** » apparaissant uniquement pour les agents ayant un télétravail en cours et permettant de mettre fin par anticipation à l'autorisation en cours en cas de renoncement ou de changements des modalités de télétravail (calendrier ; horaires...).
- « **Télétravail : ponctuel** » apparaissant uniquement lorsque l'agent dispose d'une autorisation de télétravail ponctuel en cours et permettant de déposer une demande d'utilisation du contingent de jours flottants de télétravail accordé.
- « **Télétravail : exceptionnel** » permettant de déposer une demande pour bénéficier de jours de télétravail temporaire.
- « **Télétravail : annulation** » permettant d'annuler une demande de jours de télétravail ponctuel ou exceptionnel déjà validée mais non échue.

Exemple : visuel du formulaire « télétravail initialisation »

AFFICHAGE EN FONCTION DU MODE DE TELETRAVAIL CHOISI :

Mode ponctuel annuel

Mode régulier hebdomadaire

Mode ponctuel annuel

Mode régulier hebdomadaire

Télétravail : initialisation

Demande de télétravail

Mode de télétravail * **Ponctuel annuel**

Date de début * 06/09/2021

Date de fin *

Durée d'autorisation sollicitée (en mois)

Télétravail ponctuel

Contingent * 43

Horaires de télétravail

Matin De * 08:00 à * 12:00

Après-midi De * 13:30 à * 16:00

Activités

Lieu(x) d'exercice du télétravail (si différent du domicile)

Certificat

Je certifie avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit répondre 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.

☐

La date d'effet de l'autorisation de télétravail (« date de début » dans SIRHIUS) doit nécessairement correspondre à un lundi pour un télétravail régulier exclusivement (contrainte de l'outil assortie d'un contrôle bloquant).

Le chef de service peut ensuite visualiser la demande (initialisation, fin anticipée ou demandes de jours de télétravail ponctuel ou exceptionnels, annulation) dans l'**espace Responsable**, onglet « Mes tâches » et onglet « Mes demandes ».

La demande de télétravail déposée dans SIRHIUS doit être **instruite dans le délai d'un mois maximum**. Ce délai est incitatif pour permettre un accès rapide au dispositif, le silence gardé pendant 2 mois valant décision implicite de rejet.

Après validation par le chef de service, l'autorisation de télétravail est consultable dans l'espace Agent.

Une documentation pratique (sous forme de pas à pas) sera accessible sur Ulysse/Les agents/vie de l'agent /SIRHIUS ainsi que dans la rubrique « Consulter la documentation SIRHIUS » de l'espace SIRHIUS.

5. Formations

5.1. E-formations

Afin d'aider les agents et les chefs de service à mieux appréhender la notion de télétravail et le nouveau cadre réglementaire, des formations en ligne sont proposées par l'ENFiP :

- [GRH350ET Devenir télétravailleur](#)
- [GRH355ET Manager les télétravailleurs](#)

Le suivi de l'e-formation en faveur des futurs télétravailleurs est **obligatoire**, chaque agent s'engageant à la suivre, conformément aux dispositions de la Charte des droits et obligations du télétravailleur à la DGFIP. Les chefs de service devront être attentifs au respect de cet engagement.

Ces deux e-formations sont actuellement **en accès libre sans inscription préalable**.

Une autre e-formation "[Manager les télétravailleurs : pilotage et outils](#)" destinée aux encadrants de catégorie A vient compléter depuis juin 2022 l'offre de formation (ORG 551 ET) avec une présentation des outils

collaboratifs et de pilotage à distance, illustrée de témoignages vidéo de chefs de service.

D'une durée estimée à environ 1h30, ce module vise à permettre de :

- gérer un collectif de travail,
- valoriser les usages des outils collaboratifs,
- piloter à distance via les outils informatiques.

Les responsables locaux de la formation professionnelle procèdent à l'inscription des agents.

5.2. Formation au management à distance

Ce module de formation s'adresse aux cadres A+ des directions territoriales ou nationales, aux chefs de service et aux cadres des services centraux qui sont ou seront impliqués dans le management à distance.

D'une durée de 2 jours, cette formation aborde les points suivants :

- le management à distance, définition et contexte DGFIP
- les techniques et outils pour réussir son management à distance
- les attentes des agents managés à distance vis-à-vis de leur responsable
- les pré-requis de la réussite du management à distance: confiance, logistique adaptée et coordination
- réussir sa communication à distance avec l'équipe
- les bonnes pratiques managériales à appliquer.

Les responsables locaux de la formation professionnelle procèdent à l'inscription des stagiaires.

Libellé du stage : Management à distance - [ORG550T](#)

FICHE 3 – GESTION DU TELETRAVAIL

Les modalités de gestion du télétravail régulier ou ponctuel sont présentées dans le guide [Télétravail à la DGFIP: points de repère pour les managers](#).

Vous trouverez ci-dessous certaines précisions réglementaires et pratiques.

1. Temps partiel et télétravail

Le télétravail est également compatible avec un **temps partiel** (y compris un temps partiel thérapeutique⁸) selon les modalités suivantes :

Quotité de temps partiel	Jour non travaillé au titre du temps partiel ⁹	Quotité de télétravail possible (base hebdomadaire)	Quotité de télétravail possible (base mensuelle)
50%	2,5	0,5	2
60%	2	1	4
70%	1,5	1,5	6
80%	1	2	8
90%	0,5	2,5	10

2. Horaires de travail et gestion dans SIRHIUS

Quel que soit le mode de télétravail choisi (régulier, ponctuel ou temporaire), le télétravailleur aux horaires variables est crédité pour chaque jour de télétravail du temps correspondant à son cycle de travail habituel quotidien :

Durée hebdomadaire choisie dans le cadre des formules d'ARTT	Durée journalière comptabilisée au titre d'une journée de télétravail
35h00	7h00
36h12	7h14
37h30	7h30
38h00	7h36
38h30	7h42

La journée de travail correspond nécessairement au temps de travail attendu dans le cadre du régime horaire choisi par l'agent, **sans possibilité de constituer un crédit d'heure.**

⁸ Il est également possible de combiner télétravail et COM ou CLM fractionné.

⁹ Formule hebdomadaire

En revanche, l'agent conserve ses droits à récupération acquis sur site. Ses droits à congé correspondent à la formule choisie.

3. Plages horaires du télétravailleur

L'agent doit pouvoir être joint pendant ses horaires de travail par son chef de service et son collectif de travail. Ces horaires sont définis en concertation entre l'agent et le chef de service puis actés dans l'autorisation de télétravail. Pendant ces périodes, le télétravailleur reste à la disposition de son service et ne peut donc vaquer à ses occupations personnelles.

Les plages horaires de joignabilité peuvent être portées à la connaissance du collectif de travail de l'agent pour tout contact téléphonique ou par messagerie.

Pour les agents aux horaires variables, ces périodes ne peuvent excéder la durée quotidienne du cycle de travail de l'agent et doivent s'inscrire dans l'amplitude horaire de son service.

Pour les agents relevant du régime du forfait, ces périodes sont définies en cohérence avec leur durée journalière habituelle de travail et être, en tout état de cause, inférieures à la durée maximale de travail autorisée dans la fonction publique d'Etat.

Une pause méridienne de 45 minutes doit être respectée.

Exemple : pour un agent travaillant 7h42 par jour : entre 8h et 12h et entre 13h et 16h42

Exemple : pour un agent au forfait qui exerce ses missions sur une durée de 8 heures : entre 8h et 12h et entre 13h et 17h.

En dehors des plages horaires définies, le télétravailleur n'est pas réputé connecté. Aussi aucune réponse ne peut être attendue à un courriel ou un appel téléphonique en dehors des plages horaires définies dans l'autorisation de télétravail.

(cf. fiche n°11 sur le droit à la déconnexion)

4. Lieu de télétravail et conformité des installations

Le nouveau cadre réglementaire permet de télétravailler de tout lieu privé, dès lors que l'agent peut rejoindre son site d'affectation dans un délai raisonnable en cas de nécessités de service (ou de panne de matériel) et que son responsable a validé ce lieu. Ce lieu privé peut être par exemple une résidence secondaire, une résidence familiale en cas de célibat géographique ou le domicile d'un parent aidé.

L'agent peut télétravailler de différentes résidences au titre d'une même autorisation.

Après avoir vérifié dans SIRHIUS que l'adresse de son domicile est à jour, l'agent saisit dans la rubrique dédiée du formulaire « Télétravail : initialisation » une ou plusieurs adresses d'exercice du télétravail si celles-ci sont différentes de celle du domicile. Si l'agent ne saisit pas d'adresse par défaut, le lieu d'exercice du télétravail est l'adresse de son domicile. Si l'agent souhaite télétravailler dans un ou plusieurs lieux privés en plus de son

domicile, il saisit dans SIRHIUS l'adresse du ou des lieux secondaires d'exercice du télétravail ainsi que celle de son domicile.

Le chef de service peut refuser une demande de télétravail lorsqu'il a été identifié des nécessités de service pouvant exiger un retour sur site et que l'agent propose un lieu de télétravail dont la distance avec le lieu d'affectation le met dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables (cf. Fiche n°7).

Lorsque l'administration accepte un lieu de télétravail éloigné du lieu d'affectation, les coûts de transports liés à une demande de retour sur site en cas de nécessité de service restent à la charge de l'agent.

Le télétravailleur doit prévoir à son domicile ou dans un autre lieu privé, **un espace de travail** répondant aux normes d'hygiène et de sécurité dans lequel sera installé le matériel mis à disposition par l'administration. Cet espace doit être doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques et la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle.

Les agents souhaitant télétravailler disposent d'un descriptif de la conformité attendue des installations à leur domicile ou dans un autre lieu privé. Ce document détaille les normes de sécurité électrique ainsi que les caractéristiques de la connexion internet ([cf. annexe 1](#)).

Lors de la saisie de sa demande d'autorisation de télétravail dans SIRHIUS, l'agent certifie avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit satisfaire le local à usage de télétravail et atteste sur l'honneur de la conformité de son installation électrique.

Le télétravailleur étant garant de la conformité des installations à son domicile ou dans un autre lieu privé, il n'est pas envisagé de prévoir le diagnostic professionnel de cette installation. En cas de non-conformité des lieux, il appartient à l'agent d'assurer la mise en conformité des locaux.

5. Assurance du lieu de télétravail

Aucune attestation d'assurance du lieu de télétravail n'est demandée à l'appui de l'autorisation de télétravail.

Il est toutefois recommandé aux agents de vérifier qu'ils sont couverts par une assurance contre les dommages éventuels causés au lieu d'exercice dans le cadre de leur activité en télétravail.

6. Situation des transfrontaliers

Le télétravail des **agents transfrontaliers est autorisé** dans les conditions suivantes :

- Le pays transfrontalier est membre de l'Union Européenne,
- Le profil VPN télétravail autorisé est le P10 exclusivement,
- Le télétravail est opéré depuis un ordinateur portable DGFIP (le modèle Tiny est exclu) configuré par l'assistance dans le respect strict des règles de sécurité,
- Le télétravail est effectué exclusivement depuis le domicile principal de l'agent.

- L'ordinateur ne quitte le domicile que pour être amené dans des locaux DGFIP,
- Au domicile, l'ordinateur est en permanence sécurisé par un anti-vol, dont la clé est conservée par l'agent.

7. Accident de service ou de trajet

En l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service, **les accidents survenus en situation de télétravail** sont instruits et réparés selon les règles applicables aux accidents de service.

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 initial indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident.

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 domicile ou dans un autre lieu privé 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.

En matière d'accident de trajet, les conditions de droit commun seront applicables.

8. Survenance d'évènements particuliers

En cas de maladie survenant pendant la période télétravaillée, le télétravailleur doit tenir informé son chef de service comme un agent travaillant sur site. Il lui adresse alors dans les 48 heures l'arrêt maladie établi par son médecin, conformément aux dispositions de l'article 25 du décret n°86-442 du 14 mars 1986.

Il est rappelé que les agents qui transmettront leur certificat d'arrêt de travail dans un délai supérieur à 48 heures sans motif particulier s'exposent à des sanctions pécuniaires, en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré.

En cas d'impossibilité temporaire d'accomplissement des fonctions en télétravail (en raison, par exemple, d'une panne de réseau informatique), l'agent doit en informer immédiatement son chef de service et éventuellement convenir avec lui d'un retour sur site. La durée du déplacement accompli par l'agent en télétravail dans sa plage horaire pour rejoindre son lieu d'affectation est décomptée comme du temps de travail.

9. Conditions de vie au travail

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

Le poste de télétravail fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des autres postes de travail du service.

L'agent en télétravail bénéficie de la surveillance médicale exercée par la médecine du travail dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé.

10. Suspension du télétravail

Un jour de télétravail régulier ou flottant peut-être suspendu en cas d'urgence nécessitant impérativement la présence physique de l'agent sur site. Le **délai de prévenance** est de **48 heures** sauf cas exceptionnels et imprévisibles.

Les journées de télétravail régulier n'ont pas vocation à être reportées. Toutefois à titre exceptionnel le chef de service peut autoriser le report si une urgence a nécessité la présence de l'agent sur son lieu de travail.

Dans certaines situations exceptionnelles affectant le collectif de travail (pics d'activités, campagne IR, vacances scolaires ...) et seulement en cas d'un besoin impérieux du service, le télétravail peut être momentanément suspendu à la demande motivée de l'administration.

Ce point particulier peut être évoqué par le chef de service lors de l'entretien avec l'agent préalablement au dépôt de sa demande dans SIRHIUS.

Une mention particulière visant à suspendre le télétravail pendant certaines périodes déterminées pour nécessité de service peut être insérée par le chef de service dans la zone commentaire de l'autorisation de télétravail, lors de sa validation.

Une journée télétravaillée coïncidant avec un jour férié est une journée chômée pendant laquelle un agent n'a pas à exercer ses fonctions.

Dans le cas du télétravail régulier, le calendrier des journées télétravaillées prévu dans l'autorisation de télétravail étant fixe, cette journée ne pourra pas être reportée.

FICHE 4 – CAS PARTICULIER DES AGENTS CONFRONTES A UN CONTEXTE MEDICO-SOCIAL DIFFICILE

Des agents confrontés à un contexte médical grave ou à des difficultés d'ordre social ou familial peuvent solliciter le bénéfice du télétravail, sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité au dispositif (cf. Fiche 1).

Le chef de service accorde une attention particulière pour le traitement de ces situations individuelles qui nécessitent une instruction rapide.

Les demandes d'autorisation de télétravail pour raisons médicales ou sociales sont déposées dans SIRHIUS par l'agent intéressé, à l'instar des autres demandes de télétravail.

1. Cas particulier du télétravail pour raison sociale ou familiale

Sont visées des situations difficiles, complexes qui justifient la mise en place temporaire d'un aménagement des conditions d'exercice des fonctions de l'agent demandeur :

- **un évènement familial**

Le télétravail peut être mis en place, par exemple, dans des cas de divorce ou de séparation, dans l'attente du changement d'affectation de l'agent :

- Cas d'un agent parent de jeunes enfants, confronté à un divorce prononcé avec une garde alternée, l'obligeant à résider à proximité de son ex-conjoint pour le bien-être des enfants et le contraignant de fait à s'éloigner de son lieu de travail ;
- Cas d'un agent, séparé de son conjoint et chargé de la garde exclusive de ses jeunes enfants, contraint en raison de l'éloignement de son lieu de résidence à des temps de trajets importants.

- **un grave problème de santé affectant un ascendant, un descendant ou le conjoint...**

Le candidat au télétravail devra présenter à son chef de service lors de l'entretien préalable l'ensemble des pièces qu'il juge utile à l'instruction de sa demande.

2. Cas particulier du télétravail pour raison de santé

L'attention est appelée sur le caractère exceptionnel de ce dispositif qui vise des situations médicales particulières, nécessitant un aménagement des conditions de travail de l'agent concerné.

L'exercice des fonctions en télétravail peut être envisagé à la demande de l'agent et après **avis du médecin du travail exclusivement**. En effet, les préconisations du médecin traitant ou du praticien hospitalier chargé du suivi médical de l'agent ne peuvent être prises en compte.

Concrètement, l'agent présente les préconisations du médecin du travail, à l'appui de sa demande, lors de l'entretien préalable avec son responsable de service.

Le chef de service instruit cette demande en liaison étroite avec le référent télétravail de la direction qui se rapproche du correspondant handicap local si des aménagements particuliers sont à prévoir en faveur de l'agent.

Le référent télétravail est tenu informé de la décision prise par le chef de service (accord ou refus) qu'il relaie auprès du service RH afin que ce dernier en informe le médecin du travail.

=> Personnels concernés

En vertu des dispositions de l'article 26 du décret du 28 mai 1982¹⁰, le médecin du travail peut proposer le télétravail appréhendé comme une solution d'aménagement du poste de travail d'un agent. Ce dernier doit bien entendu être volontaire pour bénéficier de ce dispositif.

Cet aménagement vise les personnes dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse nécessite une diminution des déplacements pour se rendre sur le lieu habituel du travail ou une réduction du temps de présence dans les locaux professionnels.

A ce titre, le médecin du travail peut formuler un avis sur le nombre de jours télétravaillés et sur son organisation (ex : fixer les jours de la semaine télétravaillée).

Le télétravail ne concerne que des agents en activité, aptes à l'exercice de leurs fonctions. Ce dispositif ne doit donc pas être utilisé comme un moyen d'évitement d'un congé maladie (congs ordinaires, CLM/CLD, temps partiel thérapeutique).

=> Un dispositif souple

Conformément aux dispositions de l'article 26 précité, les préconisations du médecin du travail en faveur d'un télétravail ne s'imposent pas au chef de service –qui reste libre d'émettre un refus motivé à la demande présentée (cf. Fiche 8 sur la gestion du refus d'autorisation de télétravail).

Cette décision doit être portée à la connaissance de l'agent dans le cadre d'un entretien, du médecin du travail par le service RH puis le CHSCT doit en être informé.

Le chef de service peut ainsi refuser la mise en place du télétravail proposée par le médecin du travail, soit en raison de l'inéligibilité de l'agent au dispositif, soit parce que cet aménagement des conditions d'exercice des fonctions est contraire à l'intérêt du service et à l'accomplissement optimal des missions.

Il n'appartient pas en revanche au chef de service d'apprécier de la gravité de l'état de santé de l'agent demandeur pour refuser l'aménagement de poste préconisé par le médecin du travail.

Sur le fond, toutefois, une recommandation du médecin du travail reste un acte « fort ». Aussi les directions sont invitées à associer plus étroitement les médecins du travail dans la gestion de ces situations. Le service RH de la direction d'affectation de l'agent peut ainsi s'entretenir avec le médecin du travail pour lui faire part de difficultés dans la mise en place du dispositif préconisé au regard de l'organisation du service et envisager avec lui et le

¹⁰ Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

chef de service concerné des modifications sur les modalités du télétravail compatibles avec les exigences du service.

Dans le cas d'un agent dont une part importante de l'activité n'est pas exécutable à distance, le service RH peut examiner d'autres alternatives avec l'agent et son supérieur hiérarchique : l'attribution de nouvelles activités au sein du même service ou enfin, la possibilité d'une mobilité au sein de la direction en veillant au maintien de la compatibilité de son état de santé ou de son handicap avec les nouvelles tâches ou fonctions exercées.

=> La quotité télétravaillée

La quotité maximale de télétravail pouvant être accordée aux agents exerçant leurs fonctions à temps plein est en principe de trois jours par semaine. L'article 4 du décret 2016-151 modifié prévoit cependant qu'il peut être dérogé à ce seuil pour six mois maximum, à la demande de l'agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin du travail.

Ce dispositif concerne notamment les agents atteints d'une maladie chronique ou évolutive justifiant des soins périodiques mais ne mettant pas l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions. **Afin d'éviter l'isolement de l'agent en situation de télétravail, une rencontre hebdomadaire avec son collectif de travail est fortement recommandée.**

=> Renouvellement de l'autorisation de télétravail

Préalablement à l'expiration de l'autorisation de télétravail en cours, l'agent sera invité à rencontrer le médecin du travail afin d'évoquer le maintien de cet aménagement.

3. Aménagements de poste en télétravail des personnels en situation de handicap¹¹

Selon l'article 6 du décret 2016-151 modifié, dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte-tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Le FIPHFP prend en charge les aménagements du poste de travail afin de compenser la situation de handicap de la personne. Ainsi, dans le cadre de l'exercice de l'activité professionnelle d'un agent en situation de handicap, le FIPHFP finance les surcoûts d'acquisition des matériels et mobiliers nécessaires à l'exercice de l'activité professionnelle (bureau, siège, équipements informatiques spécifiques (écrans 24 pouces et plus, souris roller mouse, logiciels adaptés...). Cette aide est mobilisable tous les 3 ans sauf en cas d'évolution de la nature ou du degré du handicap (à justifier par le médecin du travail).

¹¹ **A noter** : si le besoin d'aménagement de poste résulte de **l'état de santé de l'agent (hors situation de handicap)**, le correspondant handicap local présente la demande de financement au CHSCT de sa direction, car sa situation s'apparente aux Troubles Musculo-Squelettiques (TMS).

L'aménagement du poste de l'agent en télétravail pourra être financé par le FIPHFP dans les mêmes conditions que celui de son poste de travail au bureau sous réserve que l'aménagement soit "raisonnable".

A noter : les ordinateurs portables (même ultra portables), les consommables et accessoires ne sont pas pris en charge.

La demande de financement sera analysée au cas par cas par le secteur handicap du bureau Conditions de vie au travail et Diversité (bureau.rh-cvt-diversite-handicapinclusion@dgfip.finances.gouv.fr) après transmission par le correspondant handicap local de l'ensemble des pièces justificatives selon les modalités décrites dans la [note de service RH2C relative à l'insertion et au suivi des agents en situation de handicap au sein de la DGFIP](#) présente sur Ulysse dans la boîte à outils du correspondant handicap de la DGFIP.

Il conviendra de contacter la référente nationale handicap par voie de messagerie (dominique.garcia@dgfip.finances.gouv.fr) pour tout complément éventuel d'informations.

Enfin, il est précisé que les aides présentées dans le catalogue du FIPHFP ne sont pas mobilisables de droit. Seules les aides mentionnées ci-dessus sont prises en charge par la DGFIP dans le cadre de sa convention avec le FIPHFP.

FICHE 5 – CAS PARTICULIER DU TELETRAVAIL TEMPORAIRE MIS EN OEUVRE POUR FAIRE FACE A UNE SITUATION EXCEPTIONNELLE

1. Déclenchement du télétravail temporaire

En vertu des dispositions de l'article 4 du décret 2016-151 modifié, le télétravail peut être organisé, **à titre temporaire**, en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Le dispositif peut être mis en place à l'occasion, par exemple, d'une crise sanitaire, d'un mouvement de grève affectant durablement le fonctionnement des transports en commun, d'un mouvement prolongé de blocage de sites DGFiP ou encore d'un événement climatique d'ampleur...

Le dispositif permet de garantir la continuité du service tout en préservant la santé et les conditions de travail des agents moins soumis au stress.

Dans un souci d'harmonisation, la décision de mise en œuvre nationale de ce dispositif appartient exclusivement à l'administration centrale qui en détermine les conditions et le calendrier. Le bureau référent est le bureau Conditions de vie au travail et Diversité.

Une direction peut toutefois prendre l'initiative d'une telle mesure dans le cas d'une situation exceptionnelle localisée affectant le fonctionnement de ses services (tornade, cyclone...) suite à la publication d'un arrêté préfectoral interdisant les déplacements ou d'une partie d'entre eux (inondation ou incendie d'une trésorerie...). Dans ce cas, le Bureau Conditions de vie au travail et Diversité ainsi que le cabinet du Directeur général sera tenu informé de la mesure préalablement à sa mise en œuvre.

Des mesures spécifiques d'accompagnement sont mises en place durant ces périodes exceptionnelles.

Un suivi régulier est assuré dans le cadre des instances du dialogue social.

Le retour à une situation normale (fin du dispositif exceptionnel) sera signalé au bureau Conditions de vie au travail et Diversité.

2. Quotité du télétravail temporaire

Compte tenu du caractère exceptionnel du dispositif, l'article 4 du décret 2016-151 modifié précité autorise à déroger au plafond hebdomadaire (3 jours) ou mensuel (12 jours) de journées travaillées à distance fixé par l'article 3 dudit décret.

3. Autorisation du télétravail temporaire

Concrètement, chaque chef de service informe par courriel ses collaborateurs de la mise en place du dispositif de télétravail temporaire et invite ceux qui le souhaitent à déposer des jours exceptionnels de télétravail sous SIRHIUS.

Si nécessaire, un courriel est ensuite adressé (avec accusé réception) aux agents qui ne bénéficient pas d'une autorisation de télétravail pérenne leur précisant la quotité et le calendrier des jours télétravaillés ainsi que les plages horaires de joignabilité (Cf. modèle de courriel en annexe 2).

4. Equipement du télétravailleur temporaire

La direction met à disposition de chaque agent un PC portable ainsi qu'une connexion sécurisée au réseau de la DGFIP avec un VPN P10. Le futur télétravailleur doit également être habilité à l'application VPN P10 via MADRHAS.

L'usage de l'ordinateur personnel de l'agent n'est pas autorisé, pour des raisons de sécurité informatique.

Seul l'accès aux applications disponibles derrière le portail internet de la gestion publique (PIGP), dont le webmail, est possible avec un ordinateur personnel.

5. Dépôt dans SIRHIUS des jours de télétravail temporaire

L'agent dépose ensuite au fil de l'eau les jours de télétravail correspondants dans le formulaire « Télétravail : exceptionnel » de l'onglet « Ma gestion des temps et absences » de son espace Agent SIRHIUS.

Le chef de service procède très régulièrement à la validation des jours exceptionnels de télétravail déposés.

Cette codification obligatoire concerne également les cadres télétravailleurs au forfait.

Si l'agent bénéficie déjà d'une autorisation de télétravail régulier, il dépose en complément des jours fixes, des jours exceptionnels à hauteur de la quotité de télétravail accordée.

6. Responsabilité de l'employeur pour les agents présents dans les services

Dans un service où des agents sont en présentiel, si l'encadrement et le chef de service peuvent télétravailler, ils doivent néanmoins être présents régulièrement sur site.

Il convient d'éviter qu'un agent soit seul dans les locaux pour des questions de sécurité (intervention en cas de malaise).

FICHE 6 – LE TELETRAVAIL DANS LES SERVICES CENTRAUX ET ASSIMILES

La présente fiche est dédiée aux **spécificités** du télétravail dans les services centraux et assimilés.

1. Un référent télétravail par sous-direction

Un référent télétravail est désigné dans chaque sous-direction ou structure rattachée au Directeur général ou à un Chef de service, à l'exception du DGS qui est le référent télétravail pour l'ensemble du Service des Systèmes d'information (SSI).

Le référent télétravail accompagne les chefs de service ainsi que les chefs de bureau et/ou de mission relevant de la sous-direction dans la mise en œuvre du dispositif.

Interlocuteur du Bureau Conditions de vie au travail et Diversité, il assure le suivi du dispositif.

2. Organisation matérielle du télétravail

L'équipement du télétravailleur est décrit dans la [Fiche n°9](#).

Les chefs de bureau ou mission identifient les bénéficiaires du matériel informatique et communiquent leur nom/prénom à l'assistant informatique de proximité (AssProx) ou relais bureautique local (RBL). Ces derniers procèdent alors à la commande de ce matériel à l'ESI de Noisiel selon la procédure habituelle sur la BALF esi.noisiel.pilotageassistance@dgfip.finances.gouv.fr.

La préparation du poste de travail est réalisée par l'AssProx. Si le bureau ou la mission n'en dispose pas, c'est le RBL qui adresse une demande d'intervention d'un agent CID au pôle pilotage de l'assistance de Noisiel¹² en utilisant l'application Concursive Alim.

Toute demande d'aménagement de poste d'un agent en situation de handicap est examinée au sein du Bureau Conditions de vie au travail et Diversité -secteur handicap (bureau.rh-cvt-diversite-handicapinclusion@dgfip.finances.gouv.fr).

Pour la fourniture de téléphones portables professionnels, un récapitulatif de la commande comportant les noms et adresses mail des personnes à équiper est adressé par le chef de bureau au cabinet du Directeur général (cabinet.nomadisme@dgfip.finances.gouv.fr) avec en copie l'ESI de Noisiel (esi.noisiel.commandesb38@dgfip.finances.gouv.fr).

La mise en service des lignes et la livraison des téléphones sont ensuite réalisées par l'ESI de Noisiel.

¹² A Nantes, le Bureau BSI3 prend en charge (pour son propre compte ainsi que pour le bureau DP Pro DP8 et le bureau de l'intégration) la configuration et l'installation du PC portable fourni par l'ESI de Noisiel et organise l'assistance.

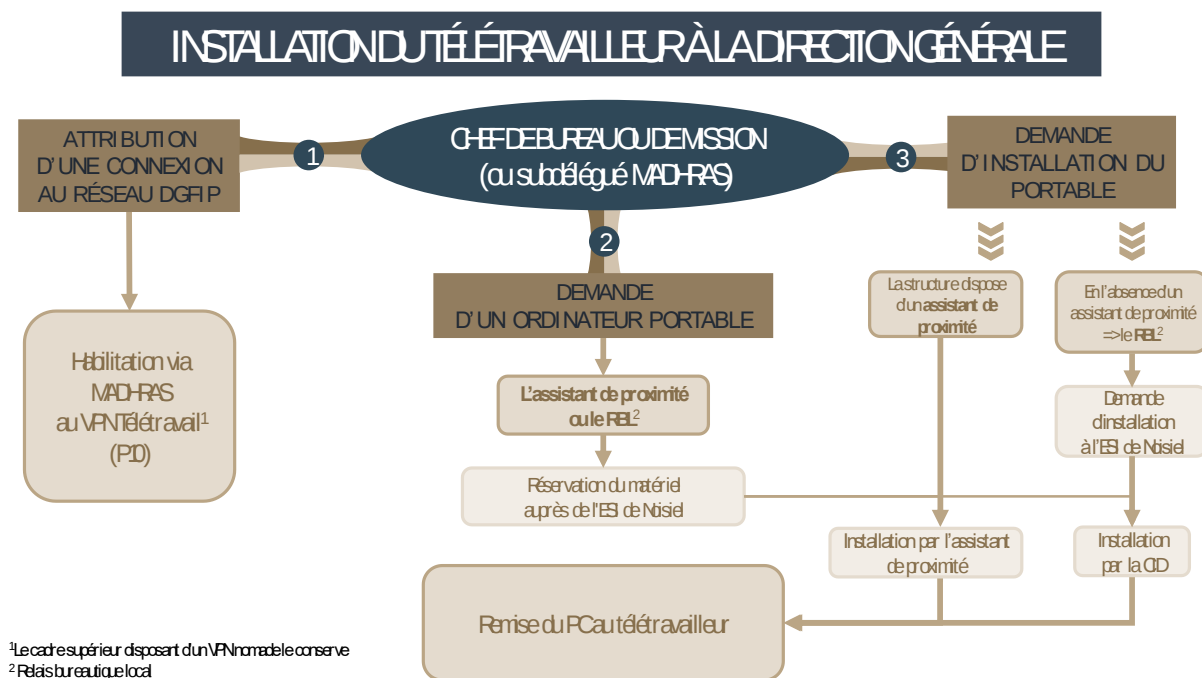
Via MADRHAS, le **chef de bureau** ou mission (ou la personne à qui il a donné une subdélégation) **habilite le télétravailleur à l'application VPNagent (P10) (cf. annexe 5).**

En cas d'interruption ou éventuellement de non renouvellement de l'autorisation de télétravail, l'habilitation au VPN Télétravail est supprimée via MADRHAS.

Pour plus de précisions :

[didacticiel MADRHAS](#) (avec internet explorer).

[BAO habilitations informatiques en ligne](#)



3. Le télétravail des informaticiens effectuant des travaux de développement et de recette avec déport d'écran (VPN P15)

Les informaticiens concernés par les métiers du développement et de la recette, bénéficient de la solution du déport d'écran (ou rebond). Il s'agit :

- des informaticiens développeurs, en poste dans les services centraux ou en DISI
- des agents de MOA affectés dans les bureaux de l'administration centrale (y compris le SRE).

Concrètement, la solution du déport d'écran consiste à autoriser l'écran du poste fixe, situé au bureau, à se reporter sur l'écran du poste de télétravail portable utilisé par le télétravailleur.

Pour ce faire, une ouverture de flux entre les PC fixes et le PC portable et une habilitation MADRHAS VPN P15 doivent avoir été réalisées en amont de la procédure.

Pour les demandes d'habilitation au VPN P15 et ouverture de flux, seul le DGS, référent télétravail du SSI, est compétent pour répondre.

Une communication spécifique est disponible sur le portail informatique <http://si.intranet.dgfip/teletravail>.

La référente télétravail au DGS est Sandra ODDOUX assistée d'Edwige HUSSON. Mél : dgssi-qvte@dgifp.finances.gouv.fr

4. Le télétravail au sein des délégations du Directeur général, des SCBCM¹³ et des organisations syndicales

Chaque délégué du Directeur général désigne un référent télétravail qui est chargé de l'installation matérielle des télétravailleurs en lien avec la DISI compétente.

Le dispositif décrit dans le présent protocole est également applicable aux personnels DGFIP affectés au sein des SCBCM. Le référent télétravail chargé d'accompagner la mise en œuvre du dispositif est positionné au sein du bureau 2FCE-2A qui est compétent pour l'animation du réseau des CBCM.

Les personnels déchargés d'activité à temps plein auprès des organisations syndicales peuvent bénéficier du télétravail selon les modalités décrites dans le présent document. Le Bureau Dialogue social et Réglementation en charge du dialogue social à la DGFIP les accompagne dans la mise en œuvre du dispositif.

¹³ Services de contrôle budgétaire et comptable ministériel.

FICHE 7 – GESTION DU REFUS D'AUTORISATION DE TELETRAVAIL ET DE L'INTERRUPTION DU TELETRAVAIL

1. Fondement réglementaire

La mise en place du télétravail reposant sur l'accord des deux parties, le chef de service est en droit de refuser la demande qui lui est présentée dès lors que cette demande est incompatible avec la nature des activités exercées par l'agent et/ou l'intérêt du service.

En vertu des dispositions de l'article 5 du décret 2016-151¹⁴ modifié, un refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être **motivés et précédés d'un entretien**, quelles que soient les circonstances.

La motivation doit être claire, précise et adaptée. Elle ne doit pas se limiter à la simple mention de la réglementation.

L'absence ou l'insuffisance de motivation entache en effet la décision de vice de forme, pouvant entraîner son annulation devant le tribunal administratif.

Par ailleurs et en vertu de l'article R421-5 du code de justice administrative, les délais et voies de recours doivent être mentionnés dans la notification de la décision de refus ou d'interruption du télétravail.

2. Procédure

• En cas de refus

Le chef de service convie l'agent à un entretien obligatoire, par courriel avec accusé de réception.

A l'issue de cet échange, le chef de service saisit sa **décision de refus dans SIRHIUS**, en complétant la zone « commentaires » du formulaire des motifs de refus.

En parallèle, le chef de service adresse un courriel avec accusé de réception à son collaborateur rappelant les motifs de refus servis dans SIRHIUS avec la mention des délais et voies de recours ouverts, le référent-télétravail de la direction étant en copie de cet échange (cf. annexe 3).

L'attention des chefs de service est appelée sur la nécessité d'éviter tout argument discriminant relatif par exemple à l'état de santé de l'agent ou aux absences du service qui en résultent.

• En cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration

Le chef de service convie l'agent à un entretien obligatoire par courriel avec accusé de réception.

A l'issue de l'entretien, le chef de service adresse à l'agent par courriel avec accusé de réception sa décision motivée d'interruption du télétravail avec indication de la date d'effet de la mesure ainsi que des délais et voies de recours ouvertes (cf. annexe 4).

¹⁴ Relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Selon l'article 5 du décret 2016-151 modifié, il peut être en effet mis fin au 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).

Le délai de prévenance peut toutefois être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée, tout en permettant à l'agent concerné d'adapter son organisation personnelle.

Le chef de service se rapproche ensuite du Service RH afin que la date de fin du télétravail de l'agent soit saisie dans SIRHIUS (Espace Expert RH).

3. Motifs de refus pouvant être opposés à une demande de télétravail

Les motifs pouvant être invoqués en cohérence avec les dispositions du décret 2016-151 modifié précité et de l'arrêté du 22 juillet 2016¹⁵ modifié sont les suivants :

- **La nature des activités exercées**

1 - activités non éligibles

Ce motif peut être invoqué si l'agent n'exerce aucune activité pouvant être exercée à distance.

Sont exclues, les activités exigeant une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes.

Sont également exclues les activités exercées hors des locaux de l'administration, notamment pour les activités nécessitant une présence sur les lieux de contrôle.

2 - applications métier non accessibles à distance

En l'absence d'accès aux applications métiers utiles, il est préconisé d'examiner les activités de l'agent qui peuvent être télétravaillées comme des travaux de rédaction. En l'absence d'activités télétravaillables de cette nature, le télétravail peut être refusé.

- Applications autorisées en télétravail :

<http://nausicaadoc.appli.impots/2018/012937>

¹⁵ Portant application, dans les ministères économiques et financiers, de l'article 7 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.

- **L'intérêt du service et l'accomplissement optimal des missions**

1 - manque d'autonomie de l'agent

Le télétravail suppose que l'agent soit autonome à distance, professionnellement et techniquement. Afin d'apprécier cette autonomie, de permettre à un agent primo-recruté¹⁶ ou à un nouveau télétravailleur de se familiariser avec ses activités et de s'intégrer à l'équipe, un délai d'adaptation au poste d'une durée de trois mois maximum peut être institué.

2 - éloignement du lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail suppose que le lieu d'exercice du télétravail ne soit pas trop éloigné afin que l'agent puisse rejoindre son site d'affectation dans un délai raisonnable, en cas de nécessité de service.

Le télétravail n'est pas une modalité de travail qui se substitue aux règles de gestion (mutation).

3- incompatibilité avec le fonctionnement du service

La compatibilité d'une demande de télétravail avec le bon fonctionnement du service s'apprécie au regard de plusieurs paramètres :

- **La taille du service**

En deçà d'un certain seuil d'effectif, l'intégration de télétravailleurs peut être délicate si l'on souhaite maintenir un effectif minimum permanent dans le service afin notamment de garantir la qualité d'accueil des usagers et des partenaires. Dans les structures à taille très réduite, le télétravail peut être refusé, pour nécessité de service, eu égard à la protection mutuelle et à l'entraide nécessaire au bon fonctionnement du service.

- **La composition de l'équipe**

Personnels expérimentés ou juniors, stables ou mobiles, spécialistes ou polyvalents, à temps plein ou à temps partiel...

- **La possibilité de mobiliser le télétravailleur sur des dossiers urgents**

Le chef de service doit veiller à ne pas transférer la charge de travail, notamment celle liée au traitement des dossiers urgents, sur les collègues travaillant sur site.

4 - matériels indisponibles

Des raisons d'indisponibilité du matériel informatique peuvent être évoquées pour refuser une demande.

¹⁶ Il s'agit par exemple, d'un agent en première affectation à l'issue de sa formation à l'ENFIP, d'un agent contractuel nouvellement recruté, d'un agent en mobilité entrante et nouvellement affecté à la DGFIP, d'un agent nouvellement promu et affecté sur de nouvelles missions...

4. Motifs de refus pouvant être opposés à l'occasion de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration

- Non-respect par l'agent des termes de l'autorisation de télétravail (tâches confiées, horaires de travail, lieu d'exercice) et/ou des obligations fixées par la Charte des droits et obligations du télétravailleur à la DGFIP (sécurité des données...)
- Non-conformité des installations (qualité du réseau Internet)

En cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration qui constate des difficultés de connexion internet, ce motif de non-conformité peut être évoqué, l'agent devant obligatoirement disposer d'un espace de télétravail doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques et la transmission de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

FICHE 8 – LES POSSIBILITES DE RECOURS EN CAS DE REFUS OU D'INTERRUPTION DU TELETRAVAIL A L'INITIATIVE DE L'ADMINISTRATION

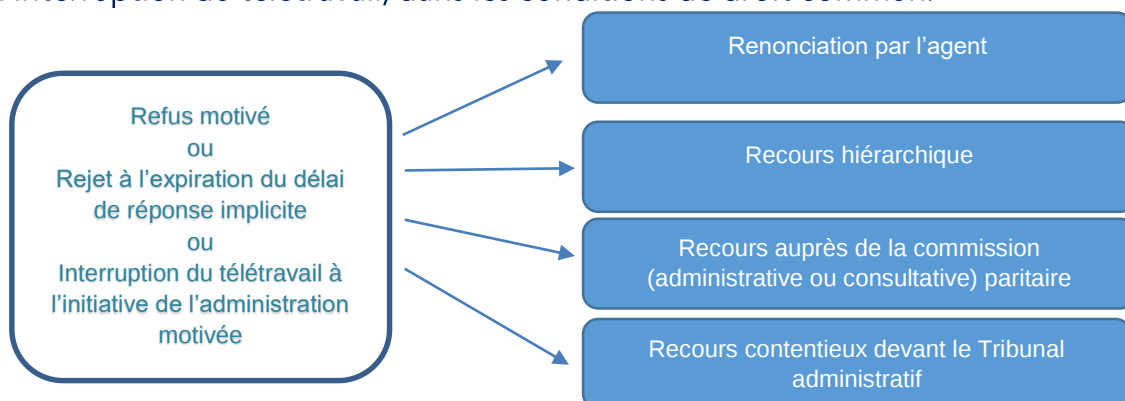
1. Rappel réglementaire

Le chef de service dispose d'un **délai d'un mois maximum** (à compter de la date de réception) pour instruire la demande d'autorisation de télétravail qui lui est présentée.

Le silence gardé pendant 2 mois vaut décision implicite de rejet.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peuvent être contestés à l'initiative de l'agent intéressé devant l'instance paritaire compétente : devant la CAP, en application de l'article 25 du décret n°82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires ou devant la CCP, en application de l'alinéa 4 de l'article 1-2 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat.

L'agent a également la possibilité d'effectuer un recours hiérarchique ou un recours contentieux, contre la décision de refus de sa demande ou d'interruption du télétravail, dans les conditions de droit commun.



Concernant l'articulation entre ces différentes voies de recours :

- Les décrets du 28 mai 1982 et du 17 janvier 1986 précités ne prévoient pas que le recours en CAP/CCP soit précédé d'un recours hiérarchique. Un agent peut donc exercer un recours hiérarchique et un recours devant la CAP/CCP en parallèle.
- **La saisine de la CAP/CCP pour révision n'empêche pas l'agent d'introduire en parallèle un recours contentieux** (CE, 26 novembre 2010, requête 325414).
- Enfin, un agent a la possibilité de saisir le tribunal administratif **sans recours hiérarchique préalable et sans saisine préalable de la CAP**.

Conséquence de la dématérialisation de l'autorisation de télétravail :

Après validation par le chef de service de sa décision (accord ou refus), celle-ci reste visible dans l'espace Agent « Mes demandes » pendant trois mois.

La conservation de cette information permet à l'agent qui le souhaite d'engager un recours à l'aide d'une copie écran de la décision de refus opposée à sa demande.

L'agent peut être accompagné, s'il le souhaite, par un représentant du personnel dans toute démarche de recours, et notamment quant à la saisine de la CAP ou de la CCP compétente et/ou la production d'un recours administratif.

2. Le recours hiérarchique

L'agent dont la demande a été refusée ou le télétravail interrompu par son chef de service, a la possibilité de demander à l'autorité hiérarchique de niveau supérieur à celle dont émane la décision de revoir la mesure prise à son encontre.

La procédure de demande de recours est engagée au vu d'une **requête écrite motivée** (avec copie de la décision contestée¹⁷ ainsi que de tous documents jugés utiles pour faire réviser la décision), adressée par la voie hiérarchique.

L'autorité hiérarchique de niveau supérieur accuse réception par écrit (courriel) de cette requête. L'article L411-4 du code des relations entre le public et l'administration prévoit que "l'administration se prononce sur le recours formé [...]". La décision prise par l'autorité hiérarchique de niveau supérieur est formalisée par écrit et notifiée à l'agent soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit remise à l'agent en main propre avec obligation pour celui-ci d'en accuser réception.

En cas de rejet, la décision (motivée) comportera la mention des voies de recours ouvertes à l'agent.

L'agent peut également solliciter **un entretien** avec l'autorité hiérarchique de niveau supérieur à celle dont émane la décision et demander le cas échéant à être accompagné d'une personne de son choix (notamment un représentant syndical) : dans ce cas, l'agent précise le nom et la qualité de la personne qui l'assistera.

Il est toutefois précisé que l'autorité hiérarchique de niveau supérieur à celle dont émane la décision n'est pas tenue d'accepter un entretien, aucune disposition n'étant prévue en ce sens. L'article L 411-4 du code des relations entre le public et l'administration prévoit seulement que « *l'administration se prononce sur le recours* ».

Enfin, l'article L411-2 du code des relations entre le public et l'administration prévoit que : « Toute décision administrative peut faire l'objet, dans le délai imparti pour l'introduction d'un recours contentieux, d'un recours gracieux ou hiérarchique qui interrompt le cours de ce délai ». Il en résulte que le

¹⁷ Copie-écran de la décision motivée de refus et copie du courriel motivé du chef de service informant l'agent de son refus ou courriel motivé d'interruption du télétravail

recours administratif (hiérarchique) n'a un effet interruptif que s'il a été formé dans les deux mois suivant la décision initiale de l'administration. Le délai de deux mois pour saisir le juge recommence à courir lorsque ce recours a été rejeté par l'administration.

3. Saisine de la commission administrative ou consultative paritaire

Selon l'article 25 du décret n°82-451 du 28 mai 1982, les commissions administratives paritaires peuvent être saisies, par l'agent intéressé « des décisions refusant une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un fonctionnaire en application de l'article 5 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 ».

L'article 1-2 du décret du 86-83 du 17 janvier 1986 précise que les commissions consultatives paritaires « peuvent [...] être consultées sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents contractuels ».

Pour les personnels DGFIP, le refus ou l'interruption du télétravail est examiné dans le cadre de la commission administrative paritaire (nationale ou locale) ou de la commission consultative paritaire instituée à la DGFIP.

Le refus ou l'interruption du télétravail opposé à un **agent détaché entrant** est examiné dans le cadre de la CAP (nationale ou locale) de son corps d'accueil. En revanche, le refus ou l'interruption du télétravail opposé à un **agent mise à disposition entrant ou PNA entrant** relève de la CAP de son corps d'origine.

3.1. Les commissions administratives paritaires (CAP) compétentes

3.1.1. Les CAP locales (CAPL)

Trois CAPL sont instituées à la DGFIP :

CAPL n° 1 pour le grade d'inspecteur des Finances publiques ;
CAPL n° 2 pour le corps de contrôleur des Finances publiques ;
CAPL n° 3 pour le corps d'agent administratif des Finances publiques.

En vertu des dispositions de l'arrêté du 20 juin 2011 modifié instituant des commissions administratives paritaires à la DGFIP, les CAPL sont investies de compétences propres en matière de refus du bénéfice du télétravail¹⁸. Les avis rendus par la CAPL dans ce cadre ne sont pas susceptibles de recours devant la commission administrative paritaire nationale.

Les recours concernant les refus opposés aux demandes de télétravail seront examinés en CAPL réunie en formation plénière (tous les représentants titulaires de l'ensemble des grades composant la commission seront convoqués avec voix délibérative).

La CAPL compétente est celle de la direction d'affectation de l'agent.

Le Guide de fonctionnement des CAPL est accessible sur l'Intranet Ulysse à l'adresse suivante : <http://ulyse.dgfip/page/documentation-relative-au-dialogue-social>

¹⁸ Terme générique.

3.1.2. Les CAP nationales (CAPN)

Sont examinés en CAP nationales, les refus de télétravail des personnels appartenant aux corps suivants :

CAPN 1 pour le corps des administrateurs des Finances publiques (AFiP) ;

CAPN 2 pour les grades d'administrateur des Finances publiques adjoint (AFIPA) et d'inspecteur principal (IP) des Finances publiques ;

CAPN 3 pour le grade d'inspecteur divisionnaire des Finances publiques ;

CAPN 5 pour le corps de géomètre-cadastre des Finances publiques ;

CAPN 8 pour le corps d'agent technique des Finances publiques.

3.1.3. Les commissions consultatives paritaires (CCP)

Les CCP instituées au plan national sont compétentes pour examiner les refus de télétravail opposés aux agents contractuels de droit public de la DGFIP.

3.2. Délais

La réglementation ne prévoyant pas expressément de délai pour saisir la CAP/CCP, l'agent a donc intérêt à saisir l'instance paritaire compétente rapidement mais sans délai contraint.

Elle ne fixe pas non plus de délai pour réunir la CAP ou la CCP à compter de l'envoi de la demande de saisine par l'agent. Ce délai doit toutefois être raisonnable.

Selon le calendrier social local, des CAPL pourront être spécialement réunies pour examiner ces dossiers.

3.3. Procédure

La procédure de demande de recours est engagée au vu d'une requête de l'agent, formulée sur papier libre, adressée par la voie hiérarchique au président de la CAPL (Directeur régional ou départemental des Finances publiques)¹⁹.

Pour les agents ne relevant pas des CAPL, la requête est transmise par le service RH local à la Direction générale accompagnée d'un rapport circonstancié²⁰.

Le dossier de saisine de la commission et les documents préparatoires à adresser aux élus du personnel devront comporter les pièces suivantes :

¹⁹ Concernant les personnels affectés au sein des services centraux : la requête de l'agent, formulée sur papier libre, est adressée par la voie hiérarchique (accompagnée d'un rapport circonstancié), via le Bureau Conditions de vie au travail et Diversité, à la Délégation Encadrement supérieur et talents.

²⁰ Dans le cas de la saisine de la CAPN ou de la CCP, ces éléments seront communiqués au bureau Conditions de vie au travail et Diversité qui se chargera de les adresser au bureau gestionnaire compétent.

- en cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration : copie de l'autorisation initiale de télétravail et copie du courriel motivé du chef de service informant l'agent de l'interruption de son télétravail,
- en cas de refus : copie-écran de la décision (motivée) de refus et copie du courriel motivé du chef de service informant l'agent de son refus.
- le recours hiérarchique engagé éventuellement par l'agent,
- la demande de saisine de la CAP/CCP par l'agent.

Les raisons ayant conduit aux décisions de refus d'octroi ou d'interruption du télétravail seront exposées à l'occasion des commissions et reprises dans les procès-verbaux.

Les agents se verront notifier, dans les plus brefs délais, les décisions prises après avis des CAP/CCP.

En raison du caractère consultatif de la CAP/CCP, il n'est pas possible de contester devant le juge la légalité d'un avis d'une CAP/CCP. C'est la décision prise par l'administration suite à cet avis qui peut faire l'objet d'un recours (CE n°129187 du 31 juillet 1996). Cette décision sera formalisée par écrit et notifiée à l'agent soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit remise à l'agent en main propre avec obligation pour celui-ci d'en accuser réception. En cas de rejet, la décision (motivée) comportera la mention des voies de recours ouvertes à l'agent.

4. Recours contentieux

Les décisions de refus ou d'interruption de télétravail sont susceptibles de recours devant le juge administratif. Un délai de deux mois est ouvert à l'agent souhaitant contester la décision de l'administration devant le juge administratif.

Ce délai court soit à compter de la notification de la décision écrite, soit à l'expiration du délai de réponse implicite.

Sur demande du chef de service, le référent télétravail accompagne la mise en place du télétravailleur. A ce titre, il sollicite la division « budget-logistique » du pôle pilotage ressources²¹ pour la commande du PC portable et la demande d'intervention de la cellule informatique départementale (CID) pour la configuration du PC et l'installation du VPN Télétravail.

Le référent télétravail demande également à l'administrateur local de MADRHAS de lui attribuer une habilitation à l'application VPN télétravail (Profil 10).

Il se rapproche éventuellement du correspondant handicap de la direction si des aménagements particuliers sont à prévoir en faveur de l'agent en situation de handicap (cf Fiche 4).

1. Equipement du télétravailleur, accès aux applications et sécurisation des échanges

Le télétravailleur doit **disposer sur son lieu de télétravail d'une ligne téléphonique et d'une connexion internet** conforme aux normes fixées par l'administration²² (cf. annexe 1).

L'administration pour sa part lui procure le matériel nécessaire pour exercer ses missions :

- un poste informatique de travail de type **portable** (avec sa housse de transport) qui remplace son poste fixe et **constitue son poste unique de travail**²³.
- une **connexion au réseau DGFIP** via un VPN²⁴ Anyconnect télétravail, donnant accès à la messagerie, aux serveurs partagés (bureautique), à l'internet filtré par la DGFIP (liste blanche des sites autorisés par la DGFIP), à l'intranet DGFIP et aux applications métiers autorisées de la DGFIP.

Si les activités de l'agent le justifient, **un téléphone professionnel**, (smartphone ou téléphone «voix» uniquement selon les tâches télétravaillées et le positionnement du télétravailleur) ou **un écran supplémentaire**²⁵ peuvent être mis à sa disposition par sa direction d'affectation ou son bureau/mission en administration centrale.

1.1 Poste de travail, maintenance et sécurité

La CID prépare et entretient l'équipement nécessaire au télétravail. Elle assure au télétravailleur, durant les heures de travail, un appui technique. Si une intervention est nécessaire sur son poste de travail, le télétravailleur le

²¹ Pour les services centraux, la commande doit être passée auprès de l'ESI de Noisiel (cf. Fiche 7).

²²

²³ L'unité centrale de l'agent est retirée au bureau. En revanche, l'agent conserve les périphériques de son poste de travail (écran simple ou double, clavier et souris).

²⁴ Le Virtual private network (VPN) est un dispositif d'accès distant au réseau informatique.

²⁵ Commandé via un marché centralisé.

ramènera dans sa structure administrative, la CID n'intervenant pas hors sites administratifs.

L'administration ne fournit **pas d'équipement d'impression ou de reprographie**, ces travaux restant réalisés dans les locaux administratifs. La connexion d'un équipement personnel de reprographie à l'ordinateur fourni par la DGFIP est proscrite²⁶.

Par mesure de sécurité, **aucun document professionnel sensible ne doit sortir** des locaux de l'administration, notamment tout document comportant des informations nominatives (usagers/agents. Les seuls documents non sensibles qu'il est possible d'emporter sont les documents publics (Code Général des Impôts, brochures, fiches pratiques, BOFiP...).

Par ailleurs, il est rappelé que **seuls les documents relatifs aux dossiers en cours ont vocation à être conservés sur le poste de travail** de l'agent, la capitalisation se faisant sur les partages bureautiques du service (serveur partagé).

Le télétravailleur s'engage pour sa part à :

- respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail
- ne pas les utiliser à des fins personnelles
- ne pas sous-traiter les travaux confiés par son supérieur hiérarchique
- assurer la bonne conservation des matériels confiés
- une utilisation exclusivement professionnelle de son poste de travail.

En cas de manquement à l'un de ces engagements, le télétravailleur s'expose à l'exclusion du dispositif de télétravail voire à des poursuites disciplinaires.

Conformément à la nouvelle stratégie de gestion de parc du Service des Systèmes d'Information (SSI), **l'attribution du PC portable est désormais liée à l'agent et non plus à son service d'affectation**. L'agent conserve ainsi son PC en cas de mutation dans une autre direction ; ce poste sera alors reconfiguré par la CID de son nouveau service.

La demande de restitution du poste de travail par l'administration intervient donc de plein droit à l'occasion de la cessation d'activité de l'agent (définitive ou temporaire dans le cadre d'une mobilité externe). Le poste doit être en bon état de fonctionnement, sous réserve de son usure normale.

Le référent télétravails'assure de la suppression de l'habilitation VPN télétravail dans MADRHAS, à l'occasion de la mutation de l'agent ou de l'interruption du télétravail.

1.2 En cas de panne ou d'incident de connexion

En cas de problème technique sur le poste de travail ou de difficulté rencontrée, le télétravailleur :

²⁶ Hors des locaux administratifs, les ports du portable sont désactivés pour des raisons de sécurité informatique et de protection de la confidentialité des données, la connexion d'un clavier, d'une souris et d'un écran personnel (sur une prise au format VGA) reste cependant possible.

- informe en priorité son supérieur hiérarchique
- puis contacte le service d'assistance informatique :
le parcours d'assistance rénové (PAR) est accessible via le bouton cliquable du tAToo situé en bas à droite de l'écran
- mentionne à l'assistance qu'il s'agit d'un cas de télétravail.



En cas d'impossibilité de connexion (VPN par exemple) ou de difficultés nécessitant une intervention sur le poste, le télétravailleur rapporte son poste de travail dans sa structure administrative.

En cas de vol, le chef de service fait appel à l'assistance pour réinitialiser le mot de passe messagerie de l'agent et demander la révocation du certificat d'authentification présent sur l'ordinateur. L'assistance retrouve le nom de la machine volée dans ASSET MANAGER et le transmet à l'ESI de Lille (esi.lille.gestionaccesnomades@dgfip.finances.gouv.fr) pour révocation du certificat.

1.3 Habilier un agent au télétravail avec MADRHAS

Un nouveau télétravailleur est habilité via MADRHAS à l'application VPNagent Télétravail (P10²⁷), après validation de sa demande de télétravail dans SIRHIUS.

Le VPN télétravail se distingue du VPN nomade (P1) réservé aux cadres supérieurs pour lequel seul le correspondant nomadisme est compétent pour demander une habilitation.

Le référent télétravail demande au collaborateur disposant d'une habilitation MADHRAS d'attribuer un VPN P10 au télétravailleur.

Les personnes habilitées à MADRHAS au sein d'une direction sont :

- le numéro 1 de chaque direction ou service (DRFiP, DDFiP, responsable de DISI, ...)
- les responsables de pôle
- l'administrateur MADRHAS de la structure, s'il existe.

Afin de délivrer les subdélégations nécessaires, ils identifient leur collaborateur chargé d'attribuer les VPN P10.

Vous trouverez en annexe 6 la description de la procédure d'habilitation.

Pour plus de précisions :

[didacticiel MADRHAS \(avec internet explorer\).](#)

[BAO Habilitations informatiques en ligne](#)

Par ailleurs, le bureau Conditions de vie au travail et Diversité qui pilote le déploiement du télétravail pourra effectuer des consultations et extractions de MADRHAS, à des fins statistiques.

²⁷ P15 pour les informaticiens effectuant des travaux de développement et de recette (voir la fiche 6)

1.4 Accès Internet en télétravail

Comme dans les grandes autres organisations, publiques ou privées, la règle pour la très grande majorité des agents DGFIP est d'avoir un accès restreint à Internet, ce qui permet de mieux maîtriser les accès vers l'extérieur et donc de diminuer des risques d'infection ou d'intrusion. Cette restriction se concrétise avec **une liste blanche** c'est à dire une liste de sites autorisés qui peut être mise à jour, selon les besoins professionnels, en exprimant son besoin à la BALF de l'administrateur de proxy (proxys.internet@dgfip.finances.gouv.fr). Le processus est identique que l'on soit en télétravail ou à son bureau.

En revanche, certains agents bénéficient d'une dérogation au bureau et disposent d'un accès *full internet*. Ces agents ne retrouvent pas ce type d'accès en télétravail mais peuvent toutefois demander à mettre à jour la liste blanche si un besoin métier existe selon la même procédure.

1.5 Les outils collaboratifs

Les outils numériques facilitent la fluidité de la communication au sein d'une équipe. Ils sont présentés dans le guide [Télétravail à la DGFIP: points de repère pour les managers](#).

2. Gestion des appels téléphoniques

Pour assurer la permanence de l'accueil téléphonique, **les agents équipés d'un téléphone portable professionnel** doivent procéder à un transfert d'appel systématique de leur ligne téléphonique fixe professionnelle vers ce portable dès qu'ils sont en télétravail. Une liste des numéros de téléphone professionnel doit être mise à la disposition de l'ensemble des agents du service.

Pour les agents qui ne sont pas équipés de téléphones portables professionnels, le transfert d'appels de leur ligne fixe au bureau vers leur ligne personnelle (fixe ou portable) est possible sous réserve de l'accord formalisé de l'agent et avec «floutage» de son numéro. Le numéro de téléphone personnel de l'agent ne doit pas figurer sur la liste des numéros de téléphone diffusée dans le service (sauf accord explicite de l'agent).

3. Volet financier de l'équipement informatique, des abonnements et de la restauration

En lien avec la DISI, la direction prend en charge les équipements et matériels (package portable ou ultra portable avec station et écran au bureau) utiles au télétravailleur.

Elle prend également en charge les logiciels et abonnements à la documentation professionnelle.

Les conditions de travail des agents en télétravail étant équivalentes à celles des agents exerçant leur activité dans les locaux du site d'affectation, dès lors que ces derniers bénéficient des **titres restaurants**, il en va de même pour les télétravailleurs.

A l'issue de chaque année civile, un bilan est réalisé par le référent télétravail en liaison avec le bureau Conditions de vie au travail et Diversité.

Pour ce faire :

- Chaque direction dispose d'un « tableau de suivi du télétravail » lui permettant de fournir à la délégation interrégionale (à l'aide d'un formulaire dédié) les seuls éléments statistiques suivants :
 - La répartition par genre du nombre de situations de télétravail accordées justifiées par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents et proposées par le médecin du travail,
 - Le nombre de refus prononcés et les motifs de refus,
 - le nombre et la nature des recours engagés.
- Les délégations interrégionales transmettront les formulaires consolidés des données de l'ensemble des directions de leur interrégion au bureau Conditions de vie au travail et Diversité.
- Les services ou sous-directions en administration centrale transmettront le « tableau de suivi du télétravail » complété au bureau Conditions de vie au travail et Diversité.

Le référent télétravail complètera l'exercice par une appréciation qualitative du dispositif et mutualisera éventuellement de bonnes pratiques observées dans sa direction.

Ces éléments serviront, au niveau national, pour l'élaboration du Rapport Social Unique de la DGFIP, présenté en CTR.

Localement, un bilan du dispositif sera présenté en CTL et en CHSCT.

Par ailleurs, le référent télétravail relaiera au fil de l'eau les éventuelles demandes d'ouverture au télétravail d'applications recensées dans sa direction auprès du bureau Conditions de vie au travail et Diversité. Ce dernier procédera à leur examen en liaison avec les bureaux métier MOA et le SSI.

FICHE 11 – DROIT A LA DECONNEXION

Les outils numériques mis à disposition des personnels pour l'exercice de leurs activités professionnelles peuvent participer à une intensification de la charge de travail (réelle ou ressentie), à une surcharge informationnelle et entraîner éventuellement une disponibilité sans limite.

Face à ces risques, **un droit à la déconnexion est reconnu à l'ensemble des agents de la DGFIP**. Il peut se définir comme le droit pour tout agent de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contacté par son employeur en dehors de son temps de travail (soirée, week-end, congé annuel...).

Ce droit concerne tous les personnels mais trouve un écho particulier pour tous ceux éloignés de leur collectif de travail.

Pour garantir ce droit, **deux types de mesures** ont été mises en place à la DGFIP qui s'inscrivent dans les politiques menées par la DGFIP en faveur des Conditions de vie au travail et de l'Egalité professionnelle: elles visent à **favoriser les temps de repos, à permettre de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle et à lutter contre l'infobésité** :

Au plan technique :

- **L'affichage d'une fenêtre d'alerte intervient** en cas de tentative de connexion de l'agent le soir et le week-end, l'invitant à respecter ses temps de repos et celui des autres.

Le texte suivant apparaîtra : « *Vous êtes invité(e) à respecter vos temps de repos. Ne vous connectez pas en dehors de vos plages horaires de travail* » en cas de connexion intervenant au cours des plages horaires suivantes :

- en métropole : 20H / 7H
- hors métropole : 20H / 6H.

- **Une déconnexion automatique** intervient après 12H de connexion continue.

Des préconisations pour le bon usage des outils numériques figurent dans le guide [Télétravail à la DGFIP : points de repère pour les managers](#) (page 17).

CONFORMITE ATTENDUE DES INSTALLATIONS DU LOCAL PRIVE A USAGE DE TELETRAVAIL

Selon l'article 6 de l'arrêté du 22 juillet 2016 modifié portant application, dans les ministères économiques et financiers, de l'article 7 du décret n°2016-151 du 11 février 2016, l'espace de télétravail « doit être doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques et la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle. Il doit notamment répondre aux règles de sécurité électrique ». L'agent en situation de télétravail est garant de cette conformité. Il lui appartient d'assurer à ses frais la mise aux normes de ses installations.

- **Concernant la connexion internet :**

Le débit réel de la connexion internet doit être suffisant pour permettre un accès téléphone et internet de bonne qualité. Dans le cas d'une connexion ADSL, ce **débit** dépend principalement de l'abonnement choisi (un débit minimum de 1Mo est suffisant pour disposer d'un bon accès internet et téléphone) et de la zone géographique concernée.

- **Concernant l'installation électrique liée au poste de travail :**

Au sens de l'article 6 cité supra, seul l'espace dédié au télétravail est concerné par le respect de règles de sécurité. Mais cet espace peut être lui-même relié à d'autres composants électriques du local d'exercice du télétravail. Par précaution, il est donc recommandé de vérifier la conformité de toute l'installation électrique du local²⁸ et de s'assurer de :

1. la présence d'un **appareil général de commande et de protection de l'installation** (disjoncteur de branchement), aisément accessible permettant d'interrompre, en cas d'urgence, la totalité de la fourniture de l'alimentation électrique, d'un **tableau de répartition** comportant les dispositifs de protection des circuits contre les surintensités, d'un **dispositif différentiel de haute sensibilité** protégeant l'installation électrique et de **prise de terre** permettant d'écouler les courants de fuite vers la terre ;
2. du raccordement à une **prise de courant comprenant une broche de terre** des appareils et équipements du poste de télétravail ;
3. **l'absence de matériels proscrits** (matériels électriques vétustes ou inadaptés à l'usage) **ou de matériels présentant des risques de contacts directs** (matériels électriques dont des parties nues sous tension sont accessibles (fils électriques dénudés, bornes de connexion non placées dans une boîte équipée d'un couvercle, matériels électriques cassés ...)).

En pratique :

Prise de courant 220V : la ou les prises sont protégées par un disjoncteur différentiel de maxi 16A 30mA.

Installation d'éclairage : les points lumineux sont protégés par un disjoncteur différentiel de maxi 10A 30mA.

²⁸ Norme NF C 15-100.

MODELE DE COURRIEL D'AUTORISATION DE TELETRAVAIL TEMPORAIRE

Objet : Modalités de télétravail temporaire pour faire face à une situation exceptionnelle

Bonjour,

Compte-tenu de votre équipement, je vous confirme la mise en œuvre du télétravail cinq jours sur cinq [ou si les tâches sont partiellement télétravaillables, préciser les jours télétravaillés]:

	<i>Lundi</i>	<i>Mardi</i>	<i>Mercredi</i>	<i>Jeudi</i>	<i>Vendredi</i>
Matin	x	X	x	X	x
Après-midi	x	X	x	X	x

Votre activité en télétravail devra s'inscrire dans le respect des dispositions de la Charte des droits et obligations du télétravailleur à la DGFIP consultable sur le site Ulysse national, rubrique les agents / vie de l'agent / télétravail.

Vous devrez, par ailleurs, vous rendre joignable par l'administration dans les plages horaires décrites ci-dessous.

	<i>Matin</i>	<i>Après-midi</i>
Plages horaires		

Enfin, toutes les informations sur le télétravail pour vous accompagner dans la mise en œuvre de votre télétravail sont disponibles sur le site Ulysse national, rubrique les agents / vie de l'agent / télétravail.

Je vous remercie de bien vouloir accuser réception de ce message par retour de courrier électronique.

Bien cordialement,

Nom prénom

Fonction

MODELE DE COURRIEL DE REFUS D'AUTORISATION DE TELETRAVAIL

Objet : Votre demande d'autorisation de télétravail.

Bonjour,

Vous avez sollicité le....., l'autorisation de télétravailler régulièrement à raison de jour(s) par semaine / ponctuellement sur la base d'un contingent annuel dejours flottants de télétravail.

Vous êtes affecté(e) au, et vos activités consistent

Comme évoqué lors de l'entretien organisé le, j'ai décidé de ne pas donner une suite favorable à votre demande pour les motifs suivants :

.....

Si vous souhaitez contester cette décision, vous disposez d'un délai de deux mois, à compter du lendemain de la notification de la présente décision, soit pour la contester devant la juridiction administrative, soit pour former préalablement à toute action en justice un recours hiérarchique.

Vous pouvez saisir également la commission administrative (ou consultative) paritaire compétente.

Je vous remercie de bien vouloir accuser réception de ce message par retour de courrier électronique.

Cordialement,

Nom prénom

Fonction

MODELE DE COURRIEL D'INTERRUPTION DU TELETRAVAIL

Objet : Votre autorisation de télétravail.

Bonjour,

Vous bénéficiez depuis le, d'une autorisation de télétravail régulier à raison de jour(s) par semaine / ponctuel sur la base d'un contingent annuel dejours flottants de télétravail.

Vous êtes affecté(e) au, et vos activités consistent

Comme évoqué lors de l'entretien organisé le, votre autorisation de télétravail est interrompue pour les motifs suivants :

Cette mesure prendra effet le

Si vous souhaitez contester cette décision, vous disposez d'un délai de deux mois, à compter du lendemain de la notification de la présente décision, soit pour la contester devant la juridiction administrative, soit pour former préalablement à toute action en justice un recours hiérarchique.

Vous pouvez saisir également la commission administrative (ou consultative) paritaire compétente.

Je vous remercie de bien vouloir accuser réception de ce message par retour de courrier électronique.

Cordialement,

Nom prénom

Fonction

COMMENT HABILITER AU TELETRAVAIL AVEC MADRHAS

1) Passer votre souris sur l'onglet **Personnes** puis choisir **Modifier les droits des personnes**

V02R52
Gestion des habilitations

Accueil | **Personnes** | Editions | Utilitaires | Applications | Attributions | Structures

Consulter les droits d'une personne [Consulter vos info](#)

Modifier les droits des personnes | non migrées (0) | Délégations (1) | Habilitations (17)

M. Sebastien CARRERA

Structure : SI2B-BUR INFRASTRUCT-OUTILLAG - SECTION 1 (B38W213100)
Identifiant : sebastien.carrera
Grade : CONTROLEUR FIP (1005)
Courriel : sebastien.carrera@dgfip.finances.gouv.fr

- 2 attribution(s)
- 1 délégation(s)
- 17 habilitation(s)

A partir de cette page, vous pouvez utiliser les onglets pour visualiser l'en

2) Effectuer une recherche de l'agent (par critère nominatif ou par codique ou par direction)

V02R52
Gestion des habilitations

Accueil | **Personnes** | Editions | Utilitaires | Applications | Attributions | Structures

[Gérer le](#)

Recherchez par critère nominatif

Identifiant :
 Nom :
 Prénom :
 Valider Abandonner

OU

Recherchez par saisie libre d'un codique (partenaires uniquement)

Affectation et annexe (codique sur 7 caractères) :
 Avec les structures rattachées (seulement pour les DDFIP/DRFIP ou les RF) : ☐
 Valider Abandonner

OU

Recherchez par direction

184 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 20

Direction Libellé

TD0 DIRECTION NAT. INTERV. DOMAN.

3) Cliquer sur le nom de la personne à habiliter

Sélectionnez la personne

Prem Prec Suiv Der | 10 Lignes affichées

1 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 1

Identifiant **Nom** **Prénom** **Grade** **Structure** **Libellé**

sebastien.carrera	CARRERA	Sebastien	CONTROLEUR FIP (1005)	B38W213100	SI2B-BUR INFRASTRUCT-OUTILLAG - SECTION 1
-------------------	---------	-----------	-----------------------	------------	---

4) Cliquer sur l'onglet Habilitations

V02R52
Gestion des habilitations

Accueil | Personnes | Editions | Utilitaires | Applications | Attributions | Structures

Récapitulatif Attributions (2) Attributions non migrées (0) Délégations (1) Habilitations (17)

M. Sebastien CARRERA

	Ajout
Attribution	-
Délégation	-
Habilitation	-

☒ Je souhaite

5) Cliquer sur **Ajouter une nouvelle habilitation**

Récapitulatif Attributions (2) Attributions non migrées (0) Délégations (1) **Habilitations (17)**

M. Sebastien CARRERA

Liste des habilitations

17 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 10

10 Lignes affichées

Application	Profil	Filtres	Actions
Agora Libre service (AGORAAGENT)	Agora Libre Service (LIBSERV)	0 / 0	
CORE (CORE)	Agent : Saisie temps (1)	0 / 0	
Agora demande de vœux (AGORAVOEUX)	Agora Demande de Vœux (DEMVOEUX)	0 / 0	
Nausicaa (NAUSICAA)	DGFIP (DGFIP)	0 / 0	
VPNAgent (VPN)	Accès Messagerie (P1)	0 / 0	
VPNAgent (VPN)	Accès Proxies Unifiés (P2)	0 / 0	
VPNAgent (VPN)	Accès Partages (P3)	0 / 0	
VPNAgent (VPN)	Accès Intranet (P4)	0 / 0	
Eden-rh (GAP)	Agent (AG)	0 / 0	
Frais de déplacement (ChorusDT)	Frais de Déplacements (FDD-Agent)	0 / 0	

Ajouter une nouvelle habilitation :

Valider Annuler

6) Cliquer sur **VPNAgent (VPN)**

Choisissez l'application sur laquelle portera l'habilitation

Liste des applications pour lesquelles vous avez une délégation

1 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 1

20 Lignes affichées

Application	Libelle
VPNAgent (VPN)	VPNAgent

Annuler

7) Cliquer sur P10

VPNAgent

Détails de l'application

Code VPN
Nom VPNAgent
Libelle VPNAgent
Type de gestion des habilitations Multi-habilitation

Choisissez le profil de l'application sur lequel portera l'habilitation

Liste des profils de l'application

17 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 17

20 Lignes affichées

Code	Libelle	Commentaire
P0	Accès Zone 4	Profil nécessaire pour les accès VPN exploitant
P1	Accès Messagerie	Profil permettant l'accès au service de messagerie de la DGFIP
P10	Télétravail	Télétravail
P11	Télétravail ILIAD	Habilitation permettant aux télétravailleurs d'accéder à des MMA ILIAD
P16	Exploitants Z3	Accès spécifiques en Z3 pour les exploitants
P17	VIP	Accès spécifique au profil VIP
P2	Accès Proxies Unifiés	Profil permettant l'accès à Internet via l'infrastructure DGFIP
P20	RDP	Prise de main à distance par RDP
P21	Développeurs	Accès spécifiques aux environnements de développements et recettes.
P22	Prestataires	Accès spécifiques aux astreintes de prestataires.
P3	Accès Partages	Profil permettant l'accès aux partages réseaux DGFIP
P4	Accès Intranet	Profil permettant l'accès aux Intranets DGFIP (par exemple, ulyse)
P5	Accès ENFIP	Profil associé aux besoins de formation ENFIP (e.g. : base école)
P6	Accès Admin Mainframe	Profil permettant les accès pour l'administration des gros systèmes - Mainframe IBM ZOS.
P7	Accès Mainframe	Profil permettant les accès aux gros systèmes - Mainframe IBM ZOS
P8	Accès Autres	Profil des cas particuliers en situation transitoire.
P9	Accès spécifiques	Profil des accès spécifiques aux externes, détachés et partenaires.

Annuler

8) Cliquer sur Valider

VPNAgent

Détails de l'application

Code VPN
Nom VPNAgent
Libelle VPNAgent
Type de gestion des habilitations Multi-habilitation

Détails du profil

Code P10
Libelle Télétravail
Commentaire Télétravail

Validez ou modifiez la portée de l'habilitation :

Type de restriction	Valeurs affectées
Période de validité	du 03/11/2017 au 03/11/2027
	Mise à jour le 03/11/2017 par sebastien.carrera

Valider Annuler

MODE OPERATOIRE POUR LA GESTION DANS SIRHIUS DES AGENTS EXERÇANT DES FONCTIONS ELECTIVES ET BENEFICIAIRE DU TELETRAVAIL

Afin d'assurer un suivi des crédits d'heures contingentés par trimestre pour chaque agent concerné, la solution suivante est proposée :

1- Agent soumis aux horaires variables

Lorsqu'un agent soumis aux horaires variables exerce également des fonctions électives lors de son absence du service pour télétravail, il saisit au plus tôt, au lendemain de sa journée de télétravail, une nature d'heures "30012 - Mandat politique" (circuit de validation n°2 : Agent - Responsable).

Le responsable informe le service RH en précisant le choix de l'agent "Récupération en temps" ou "Retenue sur traitement".

1-1 Récupération en temps

Cette nature d'heures n'étant pas comptabilisée en temps de travail, l'agent devra réaliser le crédit nécessaire pour récupérer son absence.

1-2 Retenue sur traitement

Cette nature d'heures n'étant pas comptabilisée en temps de travail, dès que le débit atteint le nombre d'heures théorique que doit réaliser l'agent quotidiennement, le service RH crédite le compteur "CDC" de l'agent (ex. : 7h42 pour un agent au module 38h30) et informe le CSRH pour que celui-ci opère la retenue sur le traitement à hauteur d'une journée.

L'agent devra réaliser le crédit nécessaire pour récupérer son absence.

1-3 Constatation

Suite à la validation de la nature d'heures, le compteur CDJ Crédit/débit quotidien présente un solde négatif de - 2 heures.

2- Agent au forfait

Afin de retracer la consommation des crédits d'heures dans SIRHIUS, la nature d'heures "30012 - Mandat politique" peut être saisie dans le dossier d'un agent au forfait par le gestionnaire RH. SIRHIUS autorise la saisie de natures d'heures dans le dossier d'agents qui ne pointent pas. Pour se faire le responsable informe le service RH de l'absence de l'agent au titre de la consommation des crédits d'heures et le choix opéré par celui-ci : "Récupération en temps" ou "Retenue sur traitement".

3- Suivi des crédits d'heures contingentés par trimestre

La restitution "ZRGTA220 - Natures d'heures sur une période" permet d'assurer le suivi des natures d'heures renseignées dans SIRHIUS sur une période donnée.

Soumettre la requête 'Natures d'heures sur une période '

Paramètres de la requête

Direction de gestion	DGFIP	...
UOrg mère administrative		+ -
UOrg mère opérationnelle		+ -
UOrg administrative		+ -
UOrg opérationnelle		+ -
Type d'affectation		☐ Tous les dossiers sans valeur pour ce critère
Affectation opérationnelle principale		...
DebPeriode	30/01/2020	(jj/mm/aaaa)
FinPeriode	31/01/2020	(jj/mm/aaaa)
Motif	30012	☐ Tous les dossiers sans valeur pour ce critère

Format des rapports

Fichier texte au format SYLK [Français] ▼

Sélectionnez le rapport à produire

Fichier texte au format SYLK [Français]

Fichier texte au format CSV [Français]

Documentation

[Aide en ligne](#)

Soumettre

Remarque : cette restitution est à disposition des service RH et des CSRH [le format "CSV" est plus lisible (Date-Heures-Durée) que le format « SLK »].

4- Points d'attention

- Dans le cas d'une retenue sur traitement d'une journée (*crédits d'heures cumulées*), le service RH doit pour un agent aux horaires variables (HV), créditer le compteur CDC de la valeur d'une journée théorique (ex. : 7h42 pour un agent au module de 38h30) et transmettre l'information au CSRH pour la retenue.
- Si l'agent s'absente a minima une demi-journée et qu'il a opté pour la retenue sur traitement, le code d'absence "CHMDE - Crédit d'heure trimestriel mandat électif non rémunéré" est saisi en lieu et place de la nature d'heures 30012 et la retenue est opérée.