

Droits et obligations du télétravailleur

à la DGFIP *(Document actualisé en juin 2020)*

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

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

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

Les principes du télétravail

1. Éligibilité au dispositif

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

2. Égalité de traitement

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

3. Réversibilité

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

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

4. Adaptabilité dans l'intérêt du service

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

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

Dans le cas d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, la quotité télétravaillée pourra être augmentée, sans limitation du nombre de jours hebdomadaires.

5. Non portabilité du dispositif

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

Les obligations de la DGFIP

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

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

La composition du poste de télétravail est la suivante :

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Prendre en charge les coûts liés au télétravail

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

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

3. Respecter la vie privée du télétravailleur

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

4. Assurer le suivi de l'activité du télétravailleur

Le chef de service doit être en mesure d'exercer un suivi de l'activité exercée à distance et du temps de travail effectué. Ce suivi est adapté au télétravail (identification des travaux concernés,

estimation du temps de travail nécessaire...) Un point régulier est programmé avec le télétravailleur sur l'avancement des travaux réalisés à distance.

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

5. Assurer la formation et l'information du télétravailleur

Toutes les informations sur le télétravail sont disponibles sur le site Ulysse national, rubrique les agents / vie de l'agent / télétravail ou en cliquant [ici](#).

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

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

Les obligations du télétravailleur

1. Disposer d'un espace de travail adapté

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

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

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

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

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

3. Veiller à la protection des données professionnelles traitées

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

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

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

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

4. Rester à la disposition de son service

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

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

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

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

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

Le télétravailleur informe immédiatement son responsable :

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

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

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

- En cas de maladie
- En cas de déménagement.