

PROJET

DGFIP- Bureau RH-2C-2016

Conseils pratiques à l'attention des managers de télétravailleurs

G
U
I
D
E

Sommaire

1. Définition et cadre juridique.....	3
2. Pourquoi mettre en place le télétravail à la DGFIP ?.....	3
3. Quels sont les agents concernés par ce dispositif ?.....	4
4. Quels sont les grands principes applicables au télétravail à la DGFIP ?.....	5
5. Circuit d'une demande de télétravail.....	6
6. Instruire une demande de télétravail : une réflexion préalable à conduire.....	7
7. Instruire une demande de télétravail : la procédure à suivre.....	9
8. Le temps de travail du télétravailleur.....	12
9. Manager un télétravailleur	14
10. Survenance d'événements particuliers.....	16
11. Le poste de travail du télétravailleur	17
12. Contacts utiles.....	18
13. Les formulaires	19

1- Définition et cadre juridique

Selon l'article 133 de la loi 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**, les fonctionnaires et les agents publics non fonctionnaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail.

Le télétravail au sens de cet article 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 salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un document contractuel.

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature fixe le cadre réglementaire du télétravail. 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.

L'arrêté ministériel du 22 juillet 2016 soumis à la concertation sociale dans le cadre du CTM du 4 juillet 2016 puis présenté en CHSCTM, le 12 juillet 2016, organise le déploiement du télétravail au sein des Ministères économiques et financiers.

Le télétravail est une forme d'organisation du travail parmi d'autres modalités existantes, auxquelles il ne se substitue pas, comme le travail à distance dans les locaux de l'employeur (qui permet notamment dans le cadre de l'expérimentation menée auprès de certaines directions, de confier à un SIE les missions relevant d'un ou plusieurs autres SIE ou dans le cadre d'une fusion de SIE, de charger l'antenne géographique de l'ex-SIE de l'accomplissement d'une ou de plusieurs missions pour le compte du SIE « absorbant ») ou le nomadisme, qui concerne des agents dont l'activité s'exerce sur place ou en itinérance par nature (auditeur, vérificateur, huissier, ...).

2 - Pourquoi mettre en place le télétravail à la DGFiP ?

Le télétravail participe à **l'amélioration des conditions de travail** en les rendant plus souples et mieux adaptées aux contraintes individuelles.

Il s'inscrit dans la recherche d'un **équilibre entre les nécessités de service et les situations personnelles et particulières des agents**.

3 - Quels sont les agents concernés par ce dispositif ?

L'agent doit remplir les conditions suivantes :

- être **fonctionnaire** (de statut DGFIP ; détaché entrant ; MAD ou PNA entrant ?) ou **agent public non fonctionnaire**
- être **en activité** à temps complet ou à temps partiel ¹;
- être **volontaire pour télétravailler** ;
- **disposer à son domicile d'une ligne téléphonique et d'une connexion internet** conforme aux normes fixées par l'administration ;
- **disposer d'un espace de travail à domicile** répondant aux règles de sécurité électrique
- être en charge **d'activités pouvant être exécutées en dehors des locaux administratifs** lorsque la présence physique de l'agent dans le service n'est pas obligatoire à l'accomplissement des missions.

Pour être éligibles, les tâches doivent répondre aux **critères cumulatifs** suivants :

- **Possibilité de les exécuter à distance, au domicile de l'agent,**

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

Ce critère conduira à écarter du bénéfice du télétravail les activités suivantes :

- *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 permanent avec le public* ou avec 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, le traitement des déclarations IR...);
- *activités nécessitant une présence physique obligatoire* (exemple : gestionnaire de site ; gardien-concierge ; certaines activités dévolues aux chefs de service) ;
- *enseignement ou formation en présentiel.*

En revanche, cette modalité d'exercice des fonctions se prête tout particulièrement à des activités de conception, de rédaction de rapports ou d'instruction de dossiers.

- **Accès à distance aux applications métier utilisées.**

¹Le télétravail n'est pas autorisé durant les congés (maladie, maternité, annuels).

4- Quels sont les grands principes applicables au télétravail à la DGFIP ?

Le bénéfice du télétravail est accordé à la **demande de l'agent et après avis de son chef de service et accord du responsable du pôle « pilotage- ressources » de la direction, pour une durée maximum d'un an.**

Une période d'adaptation de trois mois maximum peut être prévue afin de permettre à chacun de prendre la mesure de ce qu'est le télétravail et de mettre éventuellement fin au dispositif avant un engagement sur une plus longue durée.

La mise en œuvre du télétravail est conditionnée par la **signature d'une convention individuelle de télétravail entre les parties.**

Le travail est effectué, **en alternance, sur site et hors des locaux administratifs, au domicile du télétravailleur** selon un calendrier hebdomadaire ou mensuel en respectant une présence minimale de 2 jours par semaine ou de 8 jours par mois dans le service

En cas de besoin ou d'urgence à la demande du télétravailleur ou de l'administration pour tenir compte des nécessités de service (réunions internes, assistance auprès des utilisateurs...), **le calendrier initial de télétravail peut être modifié** par l'administration comme par le télétravailleur. Dans ce cas la journée non télétravaillée ne peut être récupérée.

Dans certaines situations exceptionnelles (ex : situation critique affectant le collectif de travail...) et seulement en cas d'un besoin impérieux du service, **le télétravail peut être momentanément suspendu** à la demande motivée de l'administration.

Les télétravailleurs bénéficient des **mêmes droits** (en termes de formation, d'information, d'évaluation...) **et sont soumis aux mêmes obligations** que les personnels travaillant sur site.

Il peut être mis fin au télétravail :

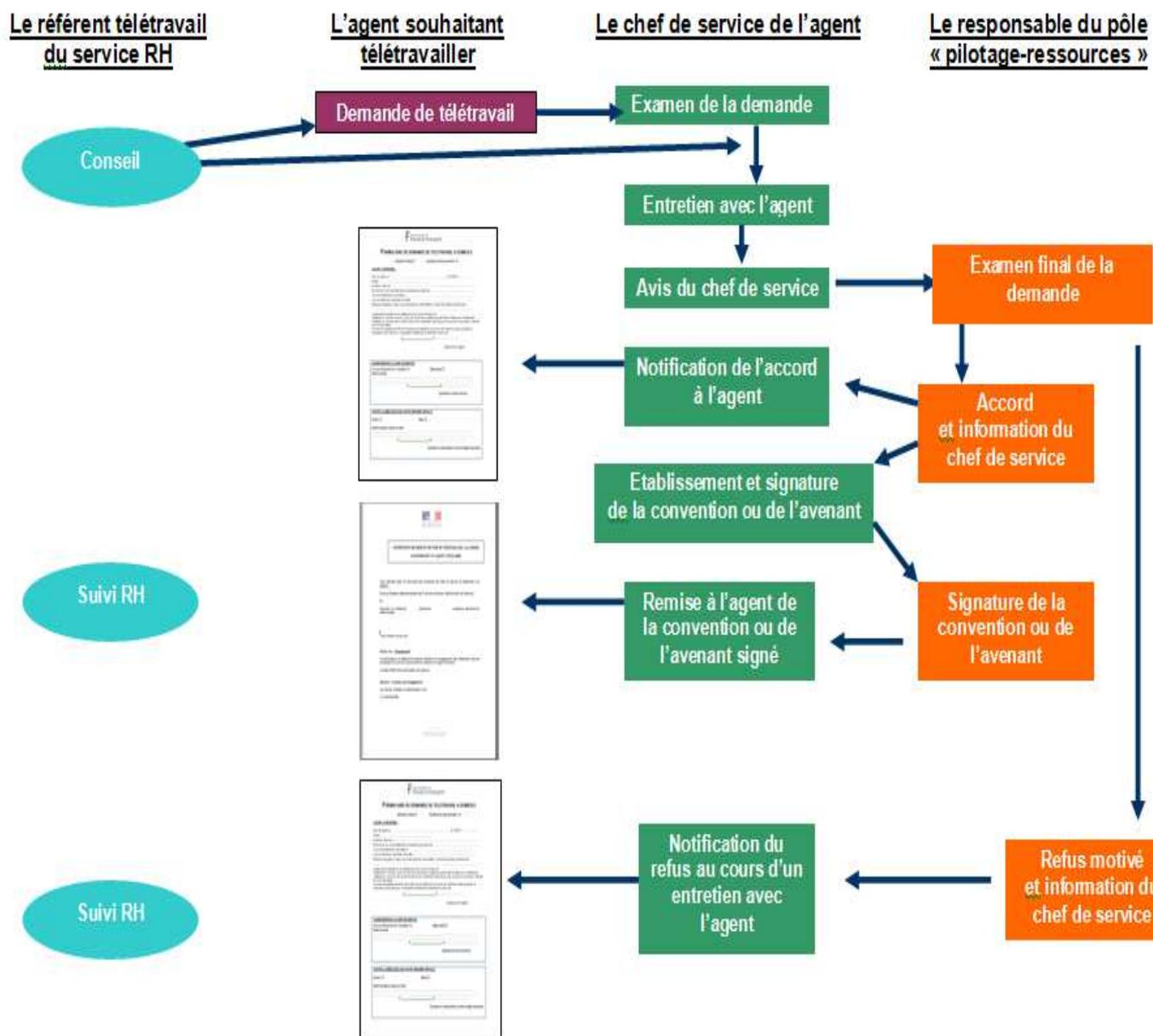
- **au cours de la période d'adaptation de 3 mois** durant laquelle chacune des deux parties peut mettre fin à cette modalité de travail, par écrit, sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois ;

- **à tout moment en dehors de la période d'adaptation**, aux termes d'un préavis de 2 mois ; dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée ou en cas de non respect des termes de la convention.

- **à l'occasion du renouvellement de l'autorisation accordée**, par écrit motivé, sans délai de prévenance

- **sans préavis** dans le cas d'une mutation ou d'une promotion.

5- Circuit d'une demande de télétravail



La demande de télétravail doit être instruite dans un délai maximum de deux mois à compter de la date de la demande formulée par l'agent.

6- Instruire la demande de télétravail d'un collaborateur : une réflexion préalable à conduire

Vous devez évaluer :

- la compatibilité de la demande avec l'intérêt du service ;
- les conditions d'exécution de son activité à distance, notamment sur le volet technique ;
- l'aptitude de votre collaborateur à télétravailler ;
- l'adéquation du télétravail avec la situation de votre collaborateur.



Les questions à vous poser :

■ **Concernant l'intérêt du service (il s'agit d'évaluer les impacts du télétravail sur le fonctionnement du service)**

- la continuité du service et la qualité d'accueil des usagers ou des partenaires sont-elles garanties compte tenu de la taille de l'équipe ou du service ?

■ **Concernant l'exécution des travaux à distance**

- Quelles activités du portefeuille de l'agent peuvent être exécutées à distance, au domicile de l'agent ?
- La connexion à distance aux applications métier, utiles à l'exercice des fonctions, est-elle techniquement possible ?
- Est-il possible d'organiser un contrôle des résultats par rapport aux objectifs fixés ?

■ **Concernant l'aptitude de votre collaborateur à télétravailler**

- Mon collaborateur dispose-t-il d'une autonomie professionnelle ou d'une expérience suffisante concernant l'exercice du métier ?
- Dispose-t-il d'une autonomie technique suffisante concernant l'utilisation permanente de l'ordinateur, des outils bureautiques, de la messagerie et des applications métier à distance ?
- Dispose-t-il de la capacité à gérer ses propres horaires de travail et de repos ?
- Dispose-t-il du sens de l'organisation pour planifier et préparer les travaux à exécuter à domicile ?
- N'existe-t-il pas un risque d'isolement de l'agent par rapport à son collectif de travail ?

L'un des risques du télétravail est la diminution des liens avec le service de l'agent et les collègues et le développement de l'isolement.

Le télétravailleur doit donc être parfaitement intégré dans le service avant de télétravailler.

Le télétravail n'est pas une modalité de travail adaptée dans le cas de situations conflictuelles, d'insuffisance professionnelle ou de fragilité de la part de votre collaborateur.

■ **Concernant l'adéquation du télétravail avec la situation de votre collaborateur :**

- Le télétravail est-il adapté à la situation de mon collaborateur ?
- Un temps partiel ou un congé spécifique ne répondrait-il pas mieux à son besoin ?
- Dispose-t-il de ma confiance et de celle de la hiérarchie par rapport à la gestion de son temps et à la réalisation de ses objectifs ?

Vous devez prendre également en compte :

- Le nombre de jours télétravaillés envisagés par votre collaborateur ainsi que leur répartition sur la semaine ou le mois et l'impact du télétravail sur l'organisation et le fonctionnement d'ensemble du service.
- Eventuellement, la présence d'autres télétravailleurs dans le service.

Vous devez vous assurer que la mise en place du télétravail ne perturbera pas le fonctionnement du collectif de travail existant.

En cas de demandes de télétravail présentées par plusieurs agents du service, vous pouvez également prendre en compte :

- des critères personnels (situation familiale, état de santé, éloignement du domicile de l'agent) ;
- le nombre de jours télétravaillés envisagé par chaque agent demandeur ;
- éventuellement, l'antériorité d'une demande par rapport à une autre.

N'hésitez pas à solliciter l'aide

- du référent télétravail de la division « Ressources humaines » de la direction
- de l'équipe informatique de votre direction.



7- Instruire la demande de télétravail d'un collaborateur : la procédure à suivre

Vous analysez la demande au regard à la fois de l'intérêt du service et de critères professionnels et personnels objectifs à remplir par l'agent demandeur.

■ L'intérêt du service :

Il convient d'apprécier la compatibilité de la demande de télétravail avec l'obligation d'assurer un fonctionnement continu, fluide et régulier du service, de garantir la qualité d'accueil des usagers et partenaires et d'exécuter dans les meilleures conditions les missions du service.

■ Les critères professionnels et personnels à prendre en compte sont les suivants :

- la nature des activités exercées par l'agent ;
- son degré de motivation ;
- la situation personnelle de l'agent (situation familiale et sociale, état de santé, éloignement du domicile, temps de transport élevé) ;
- la capacité de l'agent à exercer son activité de façon autonome à domicile :
 - ⊖ l'autonomie professionnelle concernant l'exercice du métier ;
 - ⊖ l'autonomie technique concernant l'utilisation permanente de l'ordinateur, de la messagerie et des applications métier à distance ;
- l'aptitude à gérer ses horaires de travail et de repos ;
- son sens de l'organisation pour planifier et préparer les travaux à exécuter à domicile ;
- sa bonne intégration dans le collectif de travail pour éviter l'isolement : le télétravailleur doit être parfaitement intégré dans le service avant de télétravailler ;
- son aptitude à savoir travailler par objectifs et à rendre des comptes ;
- le nombre de jours télé travaillés et leur répartition sur la semaine.
- la possibilité de rejoindre son site d'affectation dans un délai raisonnable.

L'agent doit disposer de votre **confiance** par rapport à la gestion du temps et à la réalisation des objectifs.

Télétravail et aménagement du poste de travail :

En vertu des dispositions de l'article 26 du 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, le médecin de prévention est habilité à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents. Il peut également proposer des aménagements temporaires de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes.

La préconisation en ce sens faite par le médecin de prévention ne s'impose pas à l'administration. Lorsque cette proposition n'est pas agréée par l'administration, celle-ci doit motiver son refus et le CHSCT doit en être tenu informé.

Sur le fond, une recommandation du médecin de prévention reste en général un acte "fort" que l'administration est invitée à suivre dans l'intérêt même de l'intéressé.



Les 5 points à prendre en compte pour instruire une demande de télétravail :

- 1- l'agent doit être en activité
- 2- ses activités sont exécutables à distance
- 3- il doit être apte à travailler à domicile
- 4- la mise en place du télétravail doit être compatible avec l'intérêt du service
- 5- l'agent dispose de votre confiance par rapport à la réalisation des objectifs

Vous conviez votre collaborateur à un entretien afin d'examiner sa demande.

■ Dans le cas d'une demande initiale

L'entretien est l'occasion de présenter le dispositif du télétravail à domicile et ses objectifs et d'examiner avec l'agent les divers aspects de sa demande (motivation, situation personnelle, lieu envisagé d'exercice du télétravail...).

L'entretien peut également porter sur les conditions d'organisation du télétravail :

- identification des tâches qui seraient exercées en télétravail,
- détermination de la quotité télétravaillée adaptée aux besoins de l'agent et du service.

■ Dans le cas d'une demande de renouvellement

La reconduction du télétravail fait l'objet d'un examen avec l'agent au regard des résultats obtenus par l'agent, de l'évolution de sa situation professionnelle et personnelle, de l'organisation du service et d'éventuelles nouvelles demandes de télétravail présentées par des agents du service.

Vous formulez un avis motivé (favorable ou défavorable) dans le cadre prévu du formulaire de demande de télétravail et en faites part au responsable du pôle pilotage-ressources de la direction.

■ Dans le cas d'une demande initiale

Les motifs de refus suivants peuvent être opposés à une demande :

- les activités exercées par l'agent ne sont pas réalisables en télétravail;
- un manque d'autonomie professionnelle de l'agent (du par exemple à une ancienneté insuffisante de l'agent dans l'emploi) ;
- tout autre motif lié au fonctionnement et à l'intérêt du service.

■ Dans le cas d'une demande de renouvellement

Les motifs de refus suivants peuvent être opposés à une demande :

- un bilan négatif de la période initiale de télétravail ;
- d'autres demandes de télétravail à satisfaire dans le service ;
- tout autre motif lié au fonctionnement et à l'intérêt du service.

Le responsable du pôle « pilotage-ressources » est le décideur final.

Par délégation du responsable territorial, l'autorisation de télétravailler est accordée par le responsable du pôle « pilotage-ressource » qui est le décideur final sur chaque demande.

En cas d'accord, il complète le cadre du formulaire prévu à cet effet et vous communique sa décision à charge pour vous de la notifier à l'agent et de procéder à la rédaction de la convention individuelle de télétravail.

En cas de refus, il motive sa décision dans le cadre du formulaire prévu à cet effet et vous en fait part à charge pour vous de la notifier à l'agent dans le cadre d'un entretien.

Des raisons budgétaires peuvent être évoquées pour refuser une demande.

Les instances représentatives compétentes peuvent être saisies par l'agent du refus opposé à sa demande.

Vous procédez à la rédaction de la convention individuelle de télétravail ou de l'avenant.

Vous procédez à la rédaction de la convention individuelle de télétravail en concertation avec l'agent, notamment en ce qui concerne :

- la mise en place éventuelle d'une période d'adaptation (de trois mois maximum) ;
- la durée de l'autorisation (au maximum un an) ;
- la définition des activités télétravaillées ;
- le lieu d'exercice du télétravail ;
- les jours télétravaillés (nombre et calendrier) en cohérence avec les nécessités de service (par principe, ces jours sont fixes et non reportables)
- et les plages horaires pendant lesquelles l'agent en télétravail peut être joint.

Le renouvellement de l'autorisation de télétravail fait l'objet d'un avenant à la convention individuelle initiale (cf. annexe 4). Le cas échéant, cette prolongation du dispositif peut être subordonnée à la modification des modalités initiales de celui-ci (nombre de jours revu, changement du ou des jours télétravaillés...).

La convention ou l'avenant, signé par l'agent et vous-même est ensuite transmis au responsable du pôle « pilotage-ressources » pour signature.

Le document finalisé est établi en trois exemplaires (un pour l'agent, un pour le chef de service et un pour le service RH).

8- Le temps de travail du télétravailleur

Le régime du télétravail est hebdomadaire ou mensuel : la convention individuelle précise le nombre de jours télétravaillés ainsi que les jours de la semaine ou du mois concernés.

A la demande des agents, dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé pour six mois maximum aux seuils définis précédemment. Cette dérogation est renouvelable une fois, après avis du médecin de prévention. Afin d'éviter l'isolement de l'agent en situation de télétravail, une rencontre hebdomadaire avec le collectif de travail est fortement recommandée.

En tout état de cause, **la durée minimale** de présence dans le service est fixée à **2 jours par semaine ou 8 jours par mois**.

Le télétravail qui peut être accordé par journées entières ou demi-journées, **est compatible avec un temps partiel** (y compris un temps partiel thérapeutique).

Le nombre maximum de jours télétravaillés à domicile varie selon la quotité de travail de l'agent :

Quotité de temps de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Durée maximale à domicile (base hebdomadaire)	3 jours	2,5 jours	2 jours	1,5 jour	1 jour	0,5 jour
Durée maximale à domicile (base mensuelle)	12 jours	10 jours	8 jours	6 jours	4 jours	2 jours

Le télétravail est pris en compte dans le SIRH par un motif d'absence « télétravail ».

Le régime horaire du télétravailleur : 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.

Pour chaque journée de travail à domicile, le télétravailleur effectue le temps de travail de référence qui lui est applicable en fonction de son régime horaire.

Le télétravailleur ne peut pas réaliser de crédit ou de débit horaire les jours de travail à domicile ; en revanche, il conserve ses droits à récupération acquis sur site.

Ses droits à congés correspondent à la formule horaire choisie.

Le télétravailleur s'engage à être joignable par son supérieur hiérarchique et son service pendant des plages horaires fixées dans la convention individuelle.

Pendant ces périodes, et dans la limite de son temps de travail, le télétravailleur reste à la disposition de son service et ne peut donc vaquer à ses occupations personnelles.

Quelque soit le régime horaire de l'agent, les plages durant lesquelles il doit être joignable incluent au minimum les plages fixes du service.

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 : les périodes durant lesquelles ces personnels en télétravail doivent être joignables 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 devra 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 dans la convention, le télétravailleur n'est pas réputé connecté .
Aussi aucune réponse à un courriel ne peut être attendue en dehors de ces plages horaires.**

Dés lors qu'un télétravailleur est en arrêt maladie, en congé annuel ou maternité ou en récupération de crédit d'heure, il ne doit en aucun cas télétravailler à son domicile.



9- Manager un télétravailleur

Ce qui reste identique :

- le télétravailleur reste sous votre responsabilité ;
- Le télétravail ne modifie ni les compétences de votre collaborateur, ni la nature des missions que vous lui confiez ;

Vous devez toutefois veiller à :

⇒ **Intégrer la situation de télétravail dans le collectif d'équipe :**

Il convient tout d'abord d'informer l'ensemble du collectif de travail sur cette modalité de travail.

Il convient d'indiquer au reste de l'équipe que le télétravailleur reste joignable et disponible les jours de télétravail et que ses collègues doivent continuer à contacter le télétravailleur de façon naturelle, sans aucune réticence, les jours de télétravail.

Mettre en avant que le télétravail n'engendre pas de charge de travail supplémentaire aux autres membres de l'équipe.

⇒ **Casser les préjugés :**

Il convient de lutter contre les préjugés assimilant télétravail à du temps partiel ou à des vacances déguisées.

De même, ce n'est pas parce que le télétravailleur n'est pas au bureau qu'il n'est pas joignable ou qu'il ne travaille pas.

⇒ **Préserver l'information du télétravailleur :**

Les informations pertinentes doivent être transmises de façon systématique au télétravailleur qu'elles soient en lien avec son activité ou qu'elles soient de portée générale (informations sociales notamment).

Le télétravailleur ne doit pas être oublié dans les échanges de courriels.

⇒ **Préserver la vie privée du télétravailleur :**

Les plages horaires pendant lesquelles l'agent pourra être joint doivent être rigoureusement respectées.

Il convient également de ne jamais diffuser les coordonnées téléphoniques personnelles de l'agent en télétravail à des usagers ou à des correspondants professionnels distincts du collectif de travail direct et immédiat de l'agent.

Ce qui change :

- Le télétravail oblige à encadrer différemment en passant d'un « management présentiel » à un « **management par objectifs** ». Il convient de recentrer la relation hiérarchique sur les résultats, la qualité du travail accompli et le respect des délais convenus.

Vous devez veiller à :

⇒ **Définir des objectifs réalistes et des tâches claires :**

Une feuille de route comportant des objectifs et des tâches à accomplir à domicile peut être rédigée à l'attention du télétravailleur afin d'éviter que le télétravailleur ne s'éparpille une fois chez lui.

⇒ **Bien mesurer la charge de travail :**

La charge de travail des agents en situation de télétravail doit être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site.

⇒ **Suivre l'activité et évaluer les résultats :**

Des rencontres régulières doivent être mises en place pour faire le point sur le travail accompli à domicile et entretenir le dialogue.

Encouragez le télétravailleur à vous téléphoner pour faire le point, demander un conseil ou faire part d'une difficulté.

⇒ **Associer le télétravailleur à la vie du service :**

Il convient de privilégier les réunions de service lors de la présence physique du télétravailleur sur site.



Il est important de prendre le temps d'un échange avec votre collaborateur pour poser les règles de fonctionnement avant le début du télétravail.

10- Survenance d'événements particuliers....

■ En cas de maladie survenant pendant la période télétravaillée

Comme un agent travaillant sur site, votre collaborateur doit vous tenir informé et vous adresser dans les 48 heures l'arrêt maladie établi par votre 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'accident survenant pendant la période télétravaillée

Votre collaborateur doit vous avertir dans les 24 heures après la survenance des faits par lettre recommandée avec accusé de réception ; il devra fournir à l'administration toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident, et apporter tous les éléments permettant à celle-ci de se prononcer sur l'imputabilité au service de cet 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
- 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 cas d'impossibilité temporaire d'accomplissement des fonctions en télétravail (en raison, par exemple, d'une panne du réseau informatique)

Votre collaborateur doit vous en informer immédiatement et éventuellement convenir avec vous 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.

■ En cas de déménagement de l'agent

Votre collaborateur doit vous en informer immédiatement.

Le changement de domicile ne remet pas en cause en principe le télétravail accordé. Il convient toutefois de s'assurer que l'agent peut rejoindre son site d'affectation dans un délai raisonnable depuis sa nouvelle résidence. Un avenant à la convention initiale doit être établi pour prendre en compte le changement de domicile. Votre collaborateur doit attester de la conformité de l'installation électrique et de la connexion internet de son nouveau domicile et fournir une nouvelle attestation d'assurance.

11- Le poste de travail du télétravailleur

Le télétravailleur doit disposer du matériel nécessaire pour l'exercice de ses missions à domicile.

■ **Le poste doit se composer :**

- **d'un poste informatique de travail de type portable, équipé du socle Windows 7 DGFIP ;**
- **et d'une solution d'accès sécurisée (VPN Anyconnect)** permettant d'accéder à l'ensemble des applications de la DGFIP utiles à son activité (messagerie, intranet DGFIP et applications métiers).

Le poste de travail pourra être agrémenté d'outils supplémentaires en fonction des nécessités spécifiques du télétravailleur ou pour les agents en situation de handicap.

L'administration ne fournit pas d'équipement d'impression ou de reprographie, ces travaux restant réalisés dans les locaux administratifs.

■ **Vos interlocuteurs locaux :**

- **La division « budget-logistique »** du pôle « pilotage-ressources » pour la commande du PC portable (et éventuellement d'outils supplémentaires selon les besoins du télétravailleur)
- **Le correspondant nomadisme de la direction** pour la commande de la solution d'accès sécurisé aux applications métier de la DGFIP.
- **La cellule informatique départementale (CID)** pour la configuration du portable, l'installation du VPN et le paramétrage de la messagerie
- **Le correspondant handicap local** si des aménagements particuliers sont à prévoir en faveur d'un agent en situation de handicap
- **Le référent télétravail de la direction** pour toute question relative à la mise en œuvre du télétravail.

- **Le financement de l'équipement fourni au télétravailleur** est assuré sur la dotation globale de fonctionnement (DGF) de la direction.

Concernant les frais de téléphonie et d'internet : Le télétravailleur utilise à domicile sa ligne de téléphone et son accès internet personnels : les frais d'abonnement et de communication ne font pas l'objet d'une prise en charge financière par l'administration.

Les frais de chauffage et d'électricité engagés par le télétravailleur à son domicile restent à sa charge.

■ **Lien utile :**

[L'offre de service mobilité et la liste des correspondants nomadisme par direction sur le portail informatique](#)

12- Les contacts utiles

■ **Le responsable du pôle « pilotage-ressources » :**

Nom/prénom :

Tél :

Courriel :

■ **Le référent télétravail de la direction :**

Nom/prénom :

Tél :

Courriel :

■ **Le correspondant handicap :**

Nom/prénom :

Tél :

Courriel :

■ **Le correspondant nomadisme :**

Nom/prénom :

Tél :

Courriel :

■ **La division « budget-logistique » :**

Nom/prénom :

Tél :

Courriel :

■ **La cellule informatique départementale :**

Nom/prénom :

Tél :

Courriel :

■ **L'assistance informatique :**

Tél :

Courriel :

13- Les formulaires

FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL A DOMICILE

Demande initiale

Demande de renouvellement

AGENT CONCERNE :

Nom et prénoms :N° DGFIP :

Grade :

Direction /Service :

Nombre de jour(s) de télétravail souhaité(s) par semaine :

Jour(s) de télétravail souhaité(s) :

Lieu du télétravail (adresse complète) :

Raisons évoquées à l'appui de la demande (le cas échéant, joindre les pièces justificatives) :

.....

Je demande à bénéficier du télétravail à domicile à compter du.....

J'atteste sur l'honneur que mon domicile comporte un espace pouvant être utilisée pour le télétravail.

J'atteste sur l'honneur de la conformité de mon installation électrique ainsi que de ma connexion internet aux normes fixées.

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

A....., le

Signature de l'agent,

CADRE RESERVE AU CHEF DE SERVICE

Avis du Chef de service : Favorable

Défavorable

Motifs évoqués:

.....

.....

A....., le

Signature du chef de service,

AVIS DE LA DIRECTION

Accord

Refus

Motifs évoqués à l'appui du refus :

.....

.....

A....., le

Signature du responsable du pôle pilotage-ressources,

Date de notification de la décision de refus :(à compléter par le chef de service)

CONVENTION INDIVIDUELLE DE TELETRAVAIL A DOMICILE

Sont décrites dans ce document les conditions de mise en œuvre du télétravail à la DGFIP :

Entre la DGFIP représentée par(nom du responsable de service) et
par.....(nom du responsable du pôle « pilotage-ressources »)

Et

Monsieur (ou Madame) _____ ,
demeurant _____
ci-dessous dénommé le télétravailleur.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1er : Engagement

La participation au télétravail implique l'adhésion et l'engagement des intéressés. Elle est acceptée d'un commun accord entre les représentants de la DGFIP et l'agent concerné.

La date d'effet de la participation est fixée au..... .

Article 2 : Contenu de l'engagement

Les tâches confiées à l'agent dans le cadre du télétravail à domicile sont :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Article 3 : Durée de la participation

La participation au télétravail dans les conditions fixées par le présent document dure
A l'issue de cette période, des modifications peuvent le cas échéant intervenir.

L'agent bénéficie d'une période d'adaptation de 3 mois, à compter de la date d'effet susmentionnée, 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 la direction que l'agent ont la faculté de demander à mettre fin à la participation avant la fin de la période en cours. La cessation devient effective au terme d'un préavis de 2 mois, sauf si l'intérêt du service ou le non respect des termes de la convention exige une réduction du délai de prévenance.

Article 4 : Organisation du télétravail

L'activité du télétravailleur est réalisée à son domicile et sur son lieu de travail.

Eu égard aux contraintes liées à son activité, le télétravailleur est amené à exercer en partie son activité professionnelle dans les locaux de son service de rattachement situé à :(service + adresse).

Le mode choisi d'un commun accord est le travail en alternance à raison de ----- jours au domicile du télétravailleur et -----jours dans son service de rattachement.

Les jours de travail à domicile sont : -----. 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 modifiés par l'administration comme par le télétravailleur. Dans ce cas, la journée non télétravaillée ne peut être récupérée.

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.

Article 5 : lieu du télétravail

Le lieu du télétravail est fixé à :(adresse du domicile).

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnel à son domicile excepté avec le personnel d'accompagnement et de maintenance de son poste de télétravail (matériel, logiciel, télécommunications) qu'il s'engage à recevoir pendant ses horaires de travail selon les besoins.

Il s'engage à fournir à l'administration, chaque année, une attestation d'assurance habitation faisant apparaître la clause particulière prenant en compte son activité de télétravail à domicile.

Article 6 : Poste de télétravail

La composition du poste de télétravail consiste à doter l'agent des moyens d'exercer son activité à domicile, à savoir :
.....
.....
.....
.....
.....

Le poste de télétravail pourra être agrémenté d'outils supplémentaires en fonction des nécessités spécifiques du télétravailleur.

L'administration met à disposition le poste ainsi défini et en conserve la propriété intégrale. Elle prend à sa charge les frais d'acquisition et d'utilisation du matériel qui sera uniquement destiné à couvrir des besoins professionnels. Le télétravailleur s'engage à en assurer la bonne conservation.

Le télétravailleur doit veiller à la bonne garde du poste de travail. La maintenance et l'assistance technique sont assurées par les services logistiques et techniques de la direction.

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 la direction

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.

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.

Article 7 : Sécurité et confidentialité des données

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 domicile.

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.

Article 8 – Horaires de travail

Les horaires pratiqués par le télétravailleur à son domicile doivent être compatibles avec les plages de disponibilité des applications informatiques nécessaires à l'accomplissement de ses travaux.

Le télétravailleur peut être joint pendant les plages horaires suivantes : de..... à et de..... à.....

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.

Article 9 : Dépenses à la charge de la Direction

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 téléphonique et internet personnelles de l'agent utilisées dans le cadre du télétravail, demeurent à sa charge.

Article 10 : Formation

Une formation portant sur les différents équipements techniques mis à disposition du télétravailleur et sur les caractéristiques de ce mode d'organisation du travail est proposée.

Article 11 : Information

Les flux d'information professionnelle, sociale et syndicale sont organisés à l'aide de la messagerie électronique, du courrier et d'Internet.

Article 12 : Accident de service ou de trajet – santé et sécurité

Sauf circonstances spéciales ou nécessitant un examen particulier, les accidents survenus pendant les horaires de travail sont en principe imputables à l'activité professionnelle et pris en charge selon les règles applicables aux accidents de service.

En pratique, le télétravailleur doit en informer ou en faire informer l'administration dans les 24h après la survenance des faits par lettre recommandée avec accusé de réception. Il doit alors fournir à l'administration toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident, et apporter tous les éléments permettant à celle-ci de se prononcer sur l'imputabilité au service de cet 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 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.

Article 13 : Suivi et contrôle de l'activité

Le chef de service doit être en mesure d'exercer un contrôle sur l'activité exercée à domicile et sur le temps de travail estimé. Le suivi des travaux 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 domicile.

Le télétravailleur dispose d'objectifs quantitatifs très précis, par exemple en termes de dossiers à traiter.

Article 14 : Suivi de l'engagement

Les signataires font un bilan annuel de l'exécution des conditions de mise en œuvre du télétravail décrites dans ce document.

Article 15 : Respect des engagements inscrits dans la convention

Les signataires s'engagent à respecter les conditions de mise en œuvre du télétravail définies dans le présent document.

A _____, le

Le responsable de service,

Le télétravailleur,
signature précédée
de la mention « lu et
approuvé »

Le responsable du pôle
« pilotage-ressources »,

AVENANT N°A LA CONVENTION INDIVIDUELLE DE TELETRAVAIL DE M. (OU MME).....

Entre (dénomination et adresse)

Et

M. (ou Mme)
ci-dessous dénommé(e) le télétravailleur.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : durée de la participation

La convention initiale est reconduite pour (jusqu'au .././....).

Article 2 : modifications

A compter du, la convention individuelle de télétravail susvisée est modifiée comme suit :

1° L'article 2 est modifié par les dispositions suivantes :

« Les tâches confiées au télétravailleur sont : »

2° L'article 4 est modifié par les dispositions suivantes :

« La période de travail porte sur X jours par semaine, les ... et »

3° L'article 5 est modifié par les dispositions suivantes :

« Le lieu du télétravail est fixé au domicile du télétravailleur situé..... »

Le télétravailleur atteste sur l'honneur que le nouveau lieu d'exercice du télétravail comporte un espace pouvant être utilisée pour le télétravail et que l'installation électrique et de la connexion internet sont conformes aux normes fixées.

4° L'article 6 est modifié par les dispositions suivantes :

« Le poste de télétravail se compose de : »

Le reste du protocole individuel de télétravail à domicile demeure sans changement, le présent avenant y sera annexé.

A, le.....

Signature du télétravailleur,

Signature du chef de service,

Signature du responsable du
pôle « pilotage-ressources »,