

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Sous-direction de la Gestion des personnels et des parcours professionnels

Bureau RH-2C

64-70 allée de Bercy – Bâtiment Sully – Teledoc 859

75574 PARIS Cedex 12

Balf : bureau.rh2c@dgfip.finances.gouv.fr

Paris, le 10 décembre 2018

Le Directeur général des Finances publiques

à

---

Affaire suivie par Angélique BONNETON

Mél. : [angelique.bonneton@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:angelique.bonneton@dgfip.finances.gouv.fr)

Tél. : 01 53 18 06 01

---

Mmes et MM. les Délégués du Directeur général

Mmes et MM. les Directeurs régionaux et départementaux des  
Finances publiques

Mmes et MM. les Directeurs des directions  
et services à compétence nationale ou spécialisés

Mmes et MM. les Chefs de bureau et Chargés de mission

NC

Référence : RH2C/2018/07-5260

Circulaire

Instruction

Note de service

**Objet** : Déploiement du télétravail à domicile à la DGFIP

**Services concernés :**

Administration centrale, Délégations interrégionales, Directions régionales et départementales des Finances publiques, Directions et Services à compétence nationale ou spécialisés.

**Calendrier :**

Mise en œuvre immédiate

**Résumé**

Conformément à la loi Sauvadet n°2012-347 du 12 mars 2012 et en application du décret de la fonction publique n°2016-151 du 11 février 2016 et de l'arrêté ministériel du 22 juillet 2016, la DGFIP met en œuvre le télétravail à domicile.

A l'issue d'une phase de préfiguration dans une trentaine de directions, le télétravail à domicile est désormais généralisé à l'ensemble des services et directions de la DGFIP.

A l'instar des pratiques observées dans d'autres administrations, le nombre de télétravailleurs sera augmenté progressivement afin de faciliter la mise en place de ce nouveau mode de travail et son appropriation par l'ensemble des acteurs.

Le dispositif sera ouvert à l'ensemble des personnels, agents et cadres en fonction au sein des services de la DGFIP pour une quotité maximale de 3 jours par semaine.

Le développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication et la dématérialisation croissante des procédures constituent une opportunité pour réfléchir à de nouveaux modes d'organisation du travail, permettant une amélioration des conditions de vie au travail et une meilleure articulation entre vie professionnelle et vie privée.

Mesure annoncée dans les lignes directrices de la DGFIP, la préfiguration du télétravail à domicile a été organisée en deux vagues successives dans une trentaine de services et directions, en lien étroit avec le Service des systèmes d'information et Cap Numérique, dans le respect de la réglementation et de l'intérêt du service.

Le bilan positif de cette opération est unanimement partagé entre les agents bénéficiaires, les équipes de travail, leur hiérarchie et les services de direction locaux.

A l'exception de MEDOC et de CHORUS (en cours d'expérimentation), la plupart des applications métier sont accessibles en télétravail. Une liste limitative des applications accessibles a été élaborée conjointement avec le service des systèmes d'information et sera diffusée via Ulysse à l'ensemble des acteurs (agents, chefs de service, référents).

Les conditions de réussite du déploiement de ce dispositif, tant sur le plan organisationnel que matériel, sont désormais réunies. La généralisation du télétravail va permettre de répondre à une forte attente exprimée par les agents et offrir des modes de travail innovants.

## **1. Les modalités de déploiement**

### **1.1 Un déploiement progressif**

A la lumière des travaux conduits dans le cadre de la préfiguration et du benchmark réalisé auprès d'autres organismes, le déploiement du télétravail à la DGFIP est réalisé de manière progressive, en fixant un plafond de 10 % de télétravailleurs, applicable aux effectifs de chaque direction ou service (sous-direction ou Structure rattachée au Directeur général) en administration centrale à une échéance de 3 ans.

Cette démarche par palier facilite l'appropriation de ce nouveau mode de travail et l'accompagnement de son déploiement au plus près des parties prenantes (services RH, cadres et agents), tout en préservant l'intérêt du service.

Les directions et services en administration centrale fixeront le volume de télétravailleurs de leurs structures, en fonction du nombre de demandes, de la situation des services et du plafond.

Les autorisations de télétravail pour les situations médicales graves ou sociales difficiles seront accordées en dehors de ces plafonds.

### **1.2 Une procédure déconcentrée**

La procédure d'instruction des demandes est entièrement déconcentrée au niveau des directions et services de l'administration centrale.

Cette déconcentration s'applique également aux demandes de télétravail pour des motifs médicaux (en lien avec la médecine de prévention) ou sociaux qui étaient jusqu'à présent validées par le bureau RH2C.

Chaque situation de télétravail sera encadrée par une convention signée entre la direction (ou le Sous-directeur ou responsable de Structure en administration centrale), le chef de service (ou le Chef de Bureau ou de Mission en administration centrale) et l'agent.

### **1.3 Un pilotage coordonné du déploiement**

Un référent télétravail sera identifié dans chacune des directions, il sera positionné au sein du pôle transverse. Ce dernier jouera un rôle majeur dans la conduite des travaux au plan local : communication, information, instruction des demandes, équipement des télétravailleurs en liaison avec les CID locales.

En administration centrale, chaque Sous-direction disposera également d'un référent télétravail chargé du lancement de la campagne de recensement des candidatures et du suivi de l'utilisation du quota de télétravailleurs de son périmètre.

Les délégués seront également associés au dispositif afin d'en suivre le bon déroulement et d'assurer d'une part l'homogénéité de sa mise en œuvre, d'autre part le suivi et le retour d'expérience vers l'administration centrale.

### **1.4 Les mesures d'accompagnement complémentaires**

Un kit documentaire est livré à l'appui de cette circulaire, pour présenter le dispositif, la procédure d'instruction des demandes, les conditions de mise en œuvre du télétravail.

Il est composé des documents suivants :

- un protocole RH destiné aux référents télétravail, décrivant les modalités pratiques de mise en œuvre du télétravail ;
- un guide pour les chefs de service ;
- un guide pour les télétravailleurs ;
- un guide portant sur les mesures de prévention des risques psychosociaux et des risques physiques à l'attention des agents et des chefs de service.

Des consignes sur les règles de sécurité et de confidentialité des données sont portées dans la documentation, de même que dans la convention individuelle de télétravail qui formalise son autorisation.

En complément de cette documentation pratique, des formations en ligne sont proposées aux chefs de service et aux télétravailleurs par l'IGPDE (modules 8339 pour les agents et 8338 pour les encadrants).

Enfin, la création d'une communauté WiFIP des référents télétravail permettra à ces derniers de poser des questions, de signaler les difficultés rencontrées et de mutualiser les bonnes pratiques.

## **2. Le calendrier du déploiement**

### **Lancement de la première campagne**

La mise en œuvre du télétravail s'inscrit dans le cadre d'une campagne annuelle organisée par les services RH à la fin de l'année.

Cette organisation présente les avantages suivants :

- concentrer cette activité des services locaux sur une période déterminée ;
- stabiliser l'organisation des services en évitant l'instruction au fil de l'eau ;
- prendre en compte les mouvements de personnels.

En parallèle, l'acquisition du matériel nécessaire (micro-ordinateurs portables en remplacement du poste fixe) est programmée dans le plan d'équipement informatique de la direction.

L'organisation du déploiement au plan local et en administration centrale s'étalera entre décembre 2018 et le début d'année 2019 pour une mise en œuvre effective du télétravail au cours du premier trimestre 2019.

A l'issue de la phase de communication locale, s'ouvrira une période de recensement et d'instruction des candidatures selon le circuit suivant :

- Visa par le chef de service ou le chef de bureau de chaque demande et formulation d'un avis ;
- Examen de l'ensemble des demandes par la direction locale ou le Sous-directeur en administration centrale, pour accord ou refus.

Ce double examen a pour objectif de garantir l'homogénéité des instructions pour une équité de traitement et s'assurer du respect du nombre de télétravailleurs proposés à chaque direction ou Sous-direction.

### **2.1 L'organisation d'une campagne annuelle**

En régime de croisière, une campagne annuelle sera organisée une fois par an, chaque automne, à la suite des mouvements de mutation, hors cas médico-sociaux qui restent traités par les directions locales ou les bureaux d'administration centrale au fil de l'eau.

Combinée au respect du volume de télétravailleurs, cette organisation permet un passage en revue chaque année des autorisations accordées, avec la réalisation d'un bilan annuel entre les chefs de service et les agents bénéficiaires. Elle vise également à mieux prendre en compte le caractère réversible du télétravail en évitant les reconductions tacites d'autorisations et en permettant d'examiner les nouvelles candidatures déposées par les agents.

### **2.2 La possibilité de recourir à titre exceptionnel à la mise en place du télétravail**

L'expérience du télétravail exceptionnel en raison des intempéries ou des difficultés de circulation a permis de démontrer son efficacité : agents moins soumis au stress, garantie de la continuité de service.

Il est proposé de maintenir la possibilité de recourir à ce dispositif, à titre ponctuel et temporaire, pour faire face à des aléas empêchant les agents de rejoindre leur lieu de travail dans des conditions habituelles. Le télétravail sera formalisé par une convention adaptée.

## **3. La communication**

### **3.1 Le dialogue social local**

Le lancement du dispositif au plan local nécessite tout d'abord une présentation aux représentants du personnel dans le cadre d'un CTL.

### **3.2 La communication sur le dispositif**

Une communication dédiée doit être organisée localement pour l'ensemble des services, sous la forme d'une annonce sur les intranets locaux et/ou par messagerie.

Certaines directions préfiguratrices ont également organisé des réunions d'information pour les chefs de service, ou effectué, à l'occasion de réunions de cadres ou d'agents, une présentation des modalités du dispositif.

Ces options seront ouvertes aux directions pour accompagner le lancement du télétravail.

#### 4. Le suivi du dispositif

Au niveau national, le suivi sera établi d'une part, dans le cadre du bilan social, d'autre part, dans le cadre d'un bilan annuel (qualitatif et quantitatif) présenté en CHSCT-M.

Le pilotage du déploiement sera assuré par le bureau RH2C, en lien avec les Délégations, les directions locales et les services d'administration centrale.

Le Directeur Général Adjoint

*Signé*

Antoine MAGNANT

#### Interlocuteur(s) à contacter :

- Bureau RH-2C – [bureau.rh2c-etudes.animation@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:bureau.rh2c-etudes.animation@dgfip.finances.gouv.fr)

Angélique BONNETON – Administratrice des Finances publiques adjointe – Tél : 01.53.18.06.01  
[angelique.bonneton@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:angelique.bonneton@dgfip.finances.gouv.fr)

Céline VILLENEUVE – Inspectrice principale des Finances publiques – Tél : 01.53.18.00.63  
[celine.villeneuve@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:celine.villeneuve@dgfip.finances.gouv.fr)

Annette MALVEAU – Inspectrice principale des Finances publiques – Tél : 01.53.18.01.83  
[annette.malveau@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:annette.malveau@dgfip.finances.gouv.fr)

Françoise DUHOT – Inspectrice des Finances publiques – Tél : 01.53.18.00.70  
[francoise.duhot@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:francoise.duhot@dgfip.finances.gouv.fr)

Christophe CLEVER – Inspecteur des Finances publiques – Tél : 01.53.18.02.20  
[christophe.clever@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:christophe.clever@dgfip.finances.gouv.fr)

Michèle THEYSE – Inspectrice des Finances publiques – Tél : 01.53.18.08.41  
[michele-a.theyse@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:michele-a.theyse@dgfip.finances.gouv.fr)

#### Pièces jointes à la note :

- [Annexe n° 1 : Le télétravail à la DGFIP : protocole RH](#)
- [Annexe n° 2 : Guide DGFIP : conseils pratiques à l'attention des managers](#)
- [Annexe n° 3 : Guide DGFIP : conseils pratiques à l'attention des télétravailleurs](#)
- [Annexe n° 4 : Guide DGFIP : mesures de prévention des risques psychosociaux et des risques physiques](#)