

Guide DGFIP : conseils pratiques à l'attention des télétravailleurs

Bureau RH-2C

Décembre 2018



Guide DGFIP : conseils pratiques à l'attention des télétravailleurs

Bureau RH-2C

Ce guide a pour objet de présenter aux agents de la DGFIP le dispositif du télétravail à domicile, les conditions d'éligibilité ainsi que la démarche à suivre pour présenter une demande.

SOMMAIRE

1.	<u>Cadre juridique et définition</u>	3
2.	<u>Pourquoi mettre en place le télétravail</u>	4
3.	<u>Les conditions pour télétravailler</u>	5
4.	<u>Se poser les bonnes questions</u>	6
5.	<u>Les grandes lignes du dispositif</u>	7
6.	<u>La procédure d'autorisation du télétravail</u>	9
7.	<u>Le télétravail dans les services centraux et assimilés</u>	10
8.	<u>Situation des agents confrontés à un contexte médical ou social difficile</u>	11
9.	<u>Des engagements réciproques</u>	13
10.	<u>L'organisation de mon temps de travail</u>	14
11.	<u>Droit à la déconnexion</u>	17
12.	<u>Mon poste de travail</u>	18
13.	<u>Rappel de règles en matière de sécurité informatique et de confidentialité des données</u>	20
14.	<u>Mon espace de travail</u>	21
15.	<u>Le télétravail en pratique</u>	22
16.	<u>Formation</u>	22
17.	<u>Survenance d'évènements particuliers</u>	23
18.	<u>Conformité attendue des installations à domicile</u>	24
19.	<u>Mes adresses et numéros utiles</u>	25
20.	<u>Les spécimens des formulaires</u>	26

1. CADRE JURIDIQUE ET DEFINITION

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 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.

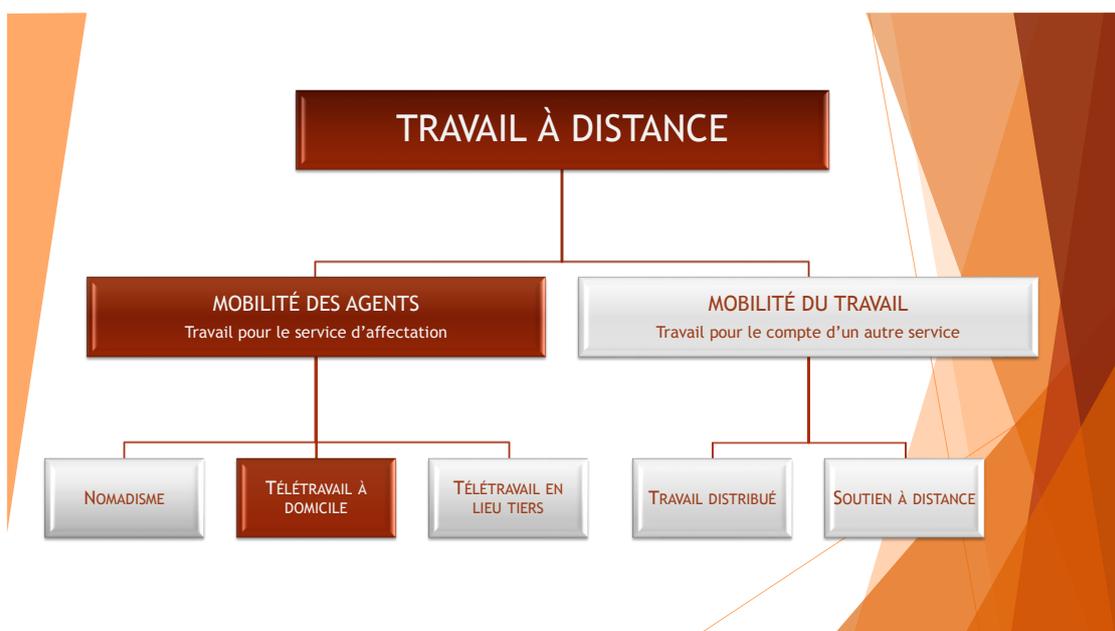
Arrêté du 22 juillet 2016 portant application, dans les ministères économiques et financiers, de l'article 7 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Qu'est-ce que le télétravail ?

Le concept de travail à distance recouvre différentes situations : télétravail (à domicile ou en lieu tiers) mais aussi possibilité pour les agents de réaliser leur travail en tout lieu, au regard des moyens techniques dont ils disposent (nomadisme).

Ainsi, le travail à distance est une notion large qui s'articule autour de deux grands modèles :

- une mobilité des agents : télétravail à domicile, nomadisme, télétravail en tiers lieu
- une mobilité du travail : soutien à distance, travail distribué.



Le télétravail est donc une forme d'organisation du travail à distance parmi d'autres modalités existantes, auxquelles il ne se substitue pas, comme le nomadisme (auditeur, vérificateur, huissier...) ou le travail sur site distant qui repose sur la volonté de l'administration de mieux répartir la charge de travail sur le territoire en fonction de la localisation des agents (SIE, SPF...).

Plus précisément, l'article L1222-9 du code du travail définit le télétravail comme « *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 contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci* ».

Aux termes de l'article 1^{er} du décret du 11 février 2016, le télétravail peut être exercé (dans la fonction publique) par tout fonctionnaire et tout agent public civil non fonctionnaire, à son domicile ou éventuellement dans des locaux professionnels distincts de ceux de l'employeur public et de son lieu d'affectation.

Il repose sur le volontariat de l'agent et sur la confiance de sa hiérarchie dans sa capacité à exercer à distance et en autonomie les travaux confiés.

2. POURQUOI METTRE EN PLACE LE TELETRAVAIL ?

Le télétravail permet de **mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle**.

Une meilleure articulation des différents temps qui structurent la vie de chacun est de nature à favoriser une plus grande qualité de vie au travail. Le télétravail participe donc 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 la volonté de l'agent de télétravailler**. Il permet de répondre à un objectif de mieux-être compatible avec l'organisation du service.

Le télétravail est une organisation du travail encadrée par la loi qui permet d'améliorer la qualité de vie. Il ne se substitue pas aux règles de gestion en vigueur, notamment les demandes de mutation pour rapprocher le lieu d'activité du lieu de résidence principale.

Ce n'est pas une modalité d'aménagement des horaires de travail (temps partiel, congés, RTT...), un avantage social, une récompense individuelle ou une surcharge de travail.

3. LES CONDITIONS POUR TELETRAVAILLER

L'agent doit remplir les conditions suivantes :

1. être fonctionnaire (de statut DGFIP, détaché entrant, mise à disposition ou position normal d'activité entrant) ou agent public non fonctionnaire
2. être en activité à temps complet ou à temps partiel ¹
3. être volontaire pour télétravailler
4. 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
5. être suffisamment autonome (une ancienneté minimale de 6 à 12 mois sur le poste est fixée)
6. disposer à son domicile d'une ligne téléphonique et d'une connexion internet conforme aux normes fixées par l'administration ([cf. page 24](#))
7. disposer d'un espace de travail à domicile répondant aux règles de sécurité électrique ([cf. page 24](#)).

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, la saisie 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.

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

L'accès à ces applications sera limité au périmètre utile à la réalisation des activités en télétravail selon la nature des activités télétravaillées. ([cf liste des applications ouvertes en télétravail](#)).

Le chef de service et la direction de l'agent doivent être favorables à la mise en place du dispositif à son profit.

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

4. SE POSER LES BONNES QUESTIONS...

Avant de demander le bénéfice du télétravail, il convient de **se poser un certain nombre de questions** :

- Ai-je l'autonomie suffisante pour remplir les tâches qui me sont confiées ?
- Suis-je suffisamment organisé(e) et rigoureux/se ?
- Suis-je capable d'autodiscipline ?
- Arriverai-je à me motiver seul(e) dans mon travail ?
- Mon organisation personnelle et familiale me permet-elle de rester concentré(e) ?
- Pourrais-je me consacrer exclusivement à mon activité professionnelle à mon domicile ?
- Le télétravail est-il adapté à ma situation ? Le temps partiel n'est-il pas une solution plus conforme à mes contraintes personnelles ?

Un questionnaire d'auto-évaluation vous permettant d'évaluer votre capacité à travailler à domicile est à votre disposition sur l'intranet Ulysse.

Situation des agents éloignés de leur résidence familiale

Il est précisé que le télétravail n'est pas une solution de contournement des règles de gestion et comporte un certain nombre de contraintes (maintenir une présence au bureau régulière, a minima deux jours par semaine, être en capacité de rejoindre sa résidence administrative à tout moment dans l'intérêt du service ou encore lorsque le matériel informatique ne fonctionne pas, être joignable selon les plages déterminées avec sa hiérarchie et ses collègues de travail, réversibilité et reconduction non tacite de l'autorisation, ...). La solution qu'il convient de privilégier, dans ces situations, reste la demande de mutation.

5. LES GRANDES LIGNES DU DISPOSITIF

Un accord des deux parties

Le bénéfice du télétravail est accordé à la demande de l'agent et après accord de son chef de service et de la direction, pour une durée maximum d'un an.

Le télétravail n'est donc pas un droit acquis : l'administration ne peut l'imposer ni n'est tenue de l'autoriser. La mise en œuvre du télétravail est conditionnée par la **signature d'une convention individuelle de télétravail entre les parties**.

Un télétravail à domicile

Le télétravail s'exerce au domicile de l'agent, tel que mentionné dans la convention de télétravail. **Le domicile correspond à la résidence habituelle de l'agent** : la résidence secondaire ou la résidence familiale sont exclues du télétravail ainsi qu'un domicile situé hors de France.

Un éloignement trop excessif du domicile peut entraîner un refus de télétravail ou une rupture de la convention (en cas de déménagement) : le télétravailleur doit être en effet en mesure de rejoindre son site d'affectation dans des délais raisonnables, en cas de nécessité de service.

Une égalité de traitement

Le télétravailleur est un fonctionnaire comme les autres : il bénéficie des **mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations** que les personnels travaillant sur site, notamment sur le plan de la discrétion professionnelle.

Sa **charge de travail reste identique** et son activité est toujours exercée sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique.

Un travail en alternance

Le travail est effectué, **en alternance**, sur site **et hors des locaux administratifs**, à domicile, selon un calendrier, **fixe et planifié**, **hebdomadaire ou mensuel**, en respectant une **présence minimale de 2 jours par semaine (ou 8 jours par mois) dans le service** afin de maintenir le nécessaire contact avec le collectif de travail.

Une journée télétravaillée coïncidant avec un jour férié est une journée chômée pendant laquelle un agent n'a pas à exercer ses fonctions. Le calendrier des journées télétravaillées prévu dans la convention individuelle de télétravail étant fixe, cette journée ne pourra pas être reportée.

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 ponctuellement remis en cause** 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.

Une réversibilité

Il peut être mis fin au télétravail :

- **au cours de la période d'adaptation de 3 mois** maximum 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 maximum.

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.

6. LA PROCEDURE D'AUTORISATION DU TELETRAVAIL

Une campagne annuelle

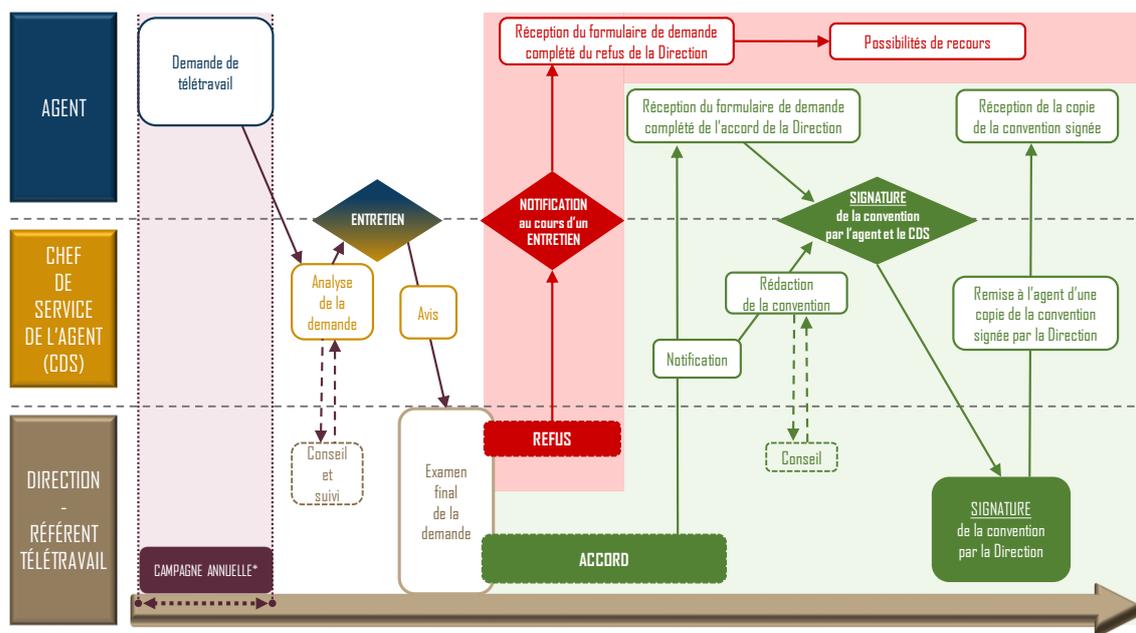
Les demandes de télétravail sont examinées dans le cadre d'une campagne organisée une fois par an, à l'automne (hors cas médico-sociaux traités au fil de l'eau [cf. page 11](#)) et dans le respect du quota accordé à la direction.

Exceptionnellement, l'organisation du déploiement du dispositif sera laissée à l'initiative des directions qui porteront le calendrier des opérations à la connaissance de leurs personnels.

Un référent télétravail

Un référent « télétravail » désigné au sein du Pôle transverse de chaque direction² est chargé d'accompagner les chefs de service dans la mise en œuvre du dispositif.

La démarche à suivre



* Hors cas particulier des agents confrontés à un contexte médico-social

² Ou service à compétence nationale ou spécialisé.

7. LE TELETRAVAIL DANS LES SERVICES CENTRAUX ET ASSIMILES³

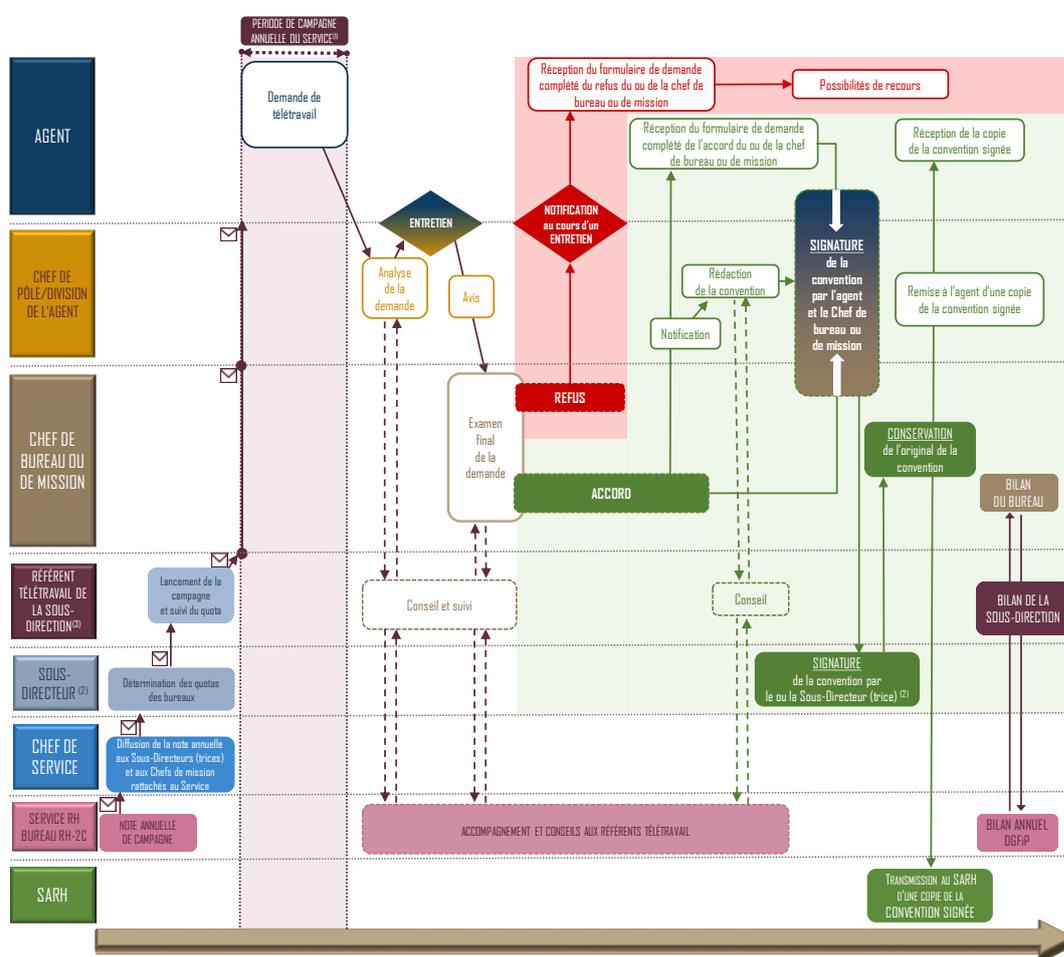
La présente fiche est dédiée aux spécificités du télétravail dans les services centraux et assimilés (le dispositif de droit commun s'appliquant également dans ces services).

Un référent télétravail par Sous-direction

Le référent télétravail de la Sous-direction ou de la Structure est chargé d'accompagner les Bureaux ou Missions qui en relèvent dans la mise en œuvre du dispositif.

La démarche à suivre

Les demandes sont instruites au sein de chaque Bureau ou Mission selon le schéma ci-dessous :



¹ Hors cas particulier des agents confrontés à un contexte médico-social (Fiche 4) ou pour faire face à des aléas (Fiche 5)

² Du le Chef de mission en cas d'absence de Sous-Direction

³ Le DGSSI est le référent télétravail pour l'ensemble du Service SI

Les personnels DGFIP affectés au sein des SCBCM peuvent bénéficier du télétravail selon les modalités décrites dans le présent guide. Le référent « télétravail » chargé d'accompagner la mise en œuvre du dispositif est positionné au sein du bureau CE-2A qui est compétent pour l'animation du réseau des CBCM. Les personnels déchargés d'activité à temps plein auprès des organisations syndicales peuvent également bénéficier du télétravail à domicile.

³ Y compris les personnels affectés au sein des délégations du Directeur général, des SCBCM et des organisations syndicales.

8. SITUATION DES AGENTS CONFRONTES A UN CONTEXTE MEDICAL OU SOCIAL DIFFICILE

Les agents confrontés à un contexte médical grave ou social/familial difficile peuvent solliciter le bénéfice du télétravail.

L'instruction de ces situations particulières est réalisée, au fil de l'eau, au niveau de la direction, du service ou du Bureau/Mission en administration centrale.

Le bénéfice du télétravail est accordé à l'agent sous réserve de son éligibilité au dispositif, de l'avis favorable du chef de service et de l'accord de la direction, du service ou du Bureau/Mission en administration centrale.

Contexte social ou familial difficile

Sont visées des situations difficiles, complexes et imprévisibles, justifiant la nécessité pour l'agent de disposer temporairement d'un aménagement de ses conditions de travail, par exemple : un événement familial (divorce, séparation...), un grave problème de santé affectant un ascendant, un descendant ou le conjoint...).

Contexte médical grave

Des agents confrontés à un contexte médical grave peuvent solliciter le bénéfice du télétravail à domicile, suyant les préconisations en ce sens du médecin de prévention exclusivement.

- **Personnels concernés**

En vertu des dispositions de l'article 26 du décret du 28 mai 1982⁴, le médecin de prévention peut proposer le télétravail à domicile 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 souffrant de pathologies graves avérées ou en état de grossesse, dont l'état de santé et/ou le handicap 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.

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 (congé ordinaires, CLM/CLD, temps partiel thérapeutique).

- **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 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 justifie et après avis du médecin de prévention. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

Ce dispositif concerne 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.

⁴ 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.

- **Renouvellement de l'autorisation de télétravail**

Préalablement à l'expiration de la convention de télétravail en cours, l'agent sera invité à rencontrer le médecin de prévention afin d'évoquer le maintien de cet aménagement⁵.

➤ [Formulaire de demande de télétravail à utiliser](#)

⁵ S'agissant des personnels en situation de handicap pour lesquels l'article 24 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 prévoit une visite médicale annuelle obligatoire auprès du médecin de prévention, le maintien de cet aménagement sera examiné à l'occasion de cette visite organisée en fonction de l'échéance de la convention en cours.

9. DES ENGAGEMENTS RECIPROQUES

Ces engagements sont inscrits dans la convention individuelle de télétravail cosignée par l'agent et l'administration :

L'administration s'engage à :

- Mettre à disposition du télétravailleur les **moyens matériels et techniques** pour travailler à domicile
- Assurer la **maintenance du poste de travail** du télétravailleur et à le remplacer en cas de dysfonctionnement
- Contacter le télétravailleur **pendant les plages horaires fixées dans la convention individuelle**
- **Organiser l'information professionnelle, sociale et syndicale du télétravailleur**
- Assurer un **suivi régulier des travaux** réalisés à domicile

Le télétravailleur s'engage à :

- Prévoir à son domicile **un espace de travail dédié**
- **Disposer d'une installation électrique et d'une connexion internet conformes**
- **Télétravailler exclusivement à son domicile**
- **Être joignable pendant les plages horaires fixées dans la convention individuelle**
- **Assurer la bonne garde de son poste de travail**
- **Une utilisation exclusivement professionnelle** de son poste de travail
- Ne **pas recevoir de public** ni de fixer de rendez-vous professionnel **à son domicile**
- Ce que **les informations qu'il traite** à son domicile **demeurent confidentielles** et ne soient pas accessibles à des tiers
- **Ne pas sous-traiter les travaux** qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique
- **Respecter les règles** en matière de sécurité informatique et de confidentialité des données

10. L'ORGANISATION DE MON TEMPS DE TRAVAIL

Le régime du télétravail est hebdomadaire ou mensuel

Les jours télétravaillés sont fixes afin de ne pas perturber le fonctionnement du service et l'organisation du collectif de travail pour le chef de service.

La convention individuelle précise le nombre de jours télétravaillés ainsi que les jours de la semaine ou du mois concernés.

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 partiel⁶

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

Mon régime horaire

Le télétravail est pris en compte dans SIRHIUS par un motif d'absence du service « télétravail », servi par tous les agents dans leur Espace-RH, y compris par ceux qui sont au forfait.

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

Cf fiche page 16 « Saisir les jours d'absence « télétravail » dans SIRHIUS »

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.

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.

Ses droits à congés correspondent à la formule horaire choisie.

Le respect mutuel strict des heures de travail

L'agent doit pouvoir être joint par son chef de service et ses collègues pendant ses horaires de travail qui sont définis en concertation avec son chef de service et actés dans la convention individuelle de télétravail.

⁶ Y compris un temps partiel thérapeutique.

Un respect mutuel strict des plages horaires fixées dans la convention individuelle s'impose au supérieur hiérarchique comme au télétravailleur pour tout contact téléphonique ou par courriel.

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.

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 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 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.

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

SAISIR LES JOURS D'ABSENCE « TELETRAVAIL » DANS SIRHIUS

Le télétravailleur saisit ses journées d'absence pour télétravail dans l'Espace-RH SIRHIUS / rubrique « Absences : saisie ».

Absences : saisie Imprimer

Saisie de la demande 2 Synthèse 3 Confirmation

Choix du motif d'absence

Type de motif: Autres motifs

Motif: **Télétravail**

Demande d'absence

Aucune mise à jour

+ Ajouter une absence

Commentaire du demandeur

Valider

Le SIRH est ensuite servi selon le calendrier prévu dans la convention individuelle et en tenant compte des périodes de congé, d'absence ou de formation d'ores et déjà prévues⁷. Il est possible de saisir plusieurs jours d'absence pour télétravail en une seule demande (6 saisies par page au maximum ; l'ajout d'un 7^{ème} jour d'absence génère la création d'une nouvelle page).

Absences : saisie Imprimer

Saisie de la demande 2 Synthèse 3 Confirmation

Demande d'absence

Légende : Modifier Supprimer

Type d'absence	Premier jour	Absent après-midi	Dernier jour	Absent matin	Actions	Etat
Télétravail	18/06/2018	<input type="checkbox"/>	18/06/2018	<input type="checkbox"/>		Ajouté
Télétravail	25/06/2018	<input type="checkbox"/>	25/06/2018	<input type="checkbox"/>		Ajouté
Télétravail	02/07/2018	<input type="checkbox"/>	02/07/2018	<input type="checkbox"/>		Ajouté
Télétravail	09/07/2018	<input type="checkbox"/>	09/07/2018	<input type="checkbox"/>		Ajouté
Télétravail	16/07/2018	<input type="checkbox"/>	16/07/2018	<input type="checkbox"/>		Ajouté
Télétravail	23/07/2018	<input type="checkbox"/>	23/07/2018	<input type="checkbox"/>		Ajouté

+ Ajouter une absence

Commentaire du demandeur

Valider

Une fois le calendrier des jours d'absence « télétravail » saisi, le télétravailleur doit « valider » sa demande et l'« envoyer » (à son chef de service) pour que sa demande soit prise en compte.

La saisie est nécessaire préalablement à la journée télétravaillée, que le télétravailleur soit soumis aux horaires variables ou au forfait : le code absence télétravail permet notamment aux télétravailleurs soumis aux horaires variables de neutraliser leurs compteurs lors des journées télétravaillées (ces compteurs sont alors automatiquement crédités du nombre d'heures correspondant au module horaire choisi par l'agent).

⁷ La saisie de jour de télétravail sur une journée de congé ou d'absence déjà validée conduit à un rejet (erreur bloquante) de cette saisie dans l'Espace RH. Un message apparaît informant l'agent d'une absence déjà validée pour le jour d'absence en télétravail souhaité.

11. DROIT A LA DECONNEXION

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...).

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'Égalité 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 de 20H à 7H et hors métropole de 20H à 6H.
- **Une déconnexion automatique** intervient après 8h de connexion continue.

→ **Des préconisations** pour le bon usage des outils numériques ont été définies :

- **Le respect des plages horaires fixées dans la convention individuelle et des horaires habituels de travail** s'impose au chef de service et au télétravailleur, pour tout contact téléphonique ou par courriel.
- L'usage de la messagerie ou du téléphone en soirée ou en dehors de jours travaillés doit être justifié **par la gravité et l'urgence et/ou l'importance exceptionnelle du sujet traité.**
- **En dehors des plages horaires de « joignabilité » définies dans la convention individuelle**, le télétravailleur n'est pas réputé connecté : aussi, aucune réponse ne peut être attendue à un courriel en dehors de ces plages horaires. Par ailleurs, le télétravailleur est invité à déconnecter son ordinateur portable pendant la pause méridienne.
- **Un agent en congé annuel, en récupération de crédit d'heure, en congé de maladie ou de maternité ne travaille pas (même à distance)** : le création d'un message dans sa messagerie professionnelle informe ses correspondants de son absence et éventuellement les oriente vers un autre correspondant au sein du service.
- L'utilisation de la messagerie ne doit pas être le seul vecteur de communication entre un chef de service et son équipe : cet **usage ne se substitue pas au dialogue et aux échanges physiques ou oraux** qui contribuent au lien social dans l'équipe et préviennent de l'isolement.

Voir aussi : [Fiche de communication « Droit à la déconnexion à la DGFIP »](#)

12. MON POSTE DE TRAVAIL

Composition

Le télétravailleur dispose du matériel nécessaire pour l'exercice de ses missions à domicile :

- **un poste informatique de type portable** (avec sa housse de transport) qui remplace son poste fixe et **constitue son poste unique de travail**.

Les ports de ce portable sont désactivés en dehors des locaux administratifs : seule la connexion d'un clavier, d'une souris et d'un écran VGA reste autorisée au domicile.

- **une connexion sécurisée par un client « VPNanyconnect⁸ » et une habilitation Madrhas « télétravail »** permettant d'accéder :

- à la messagerie DGFIP
- aux serveurs partagés de bureautique
- à l'Internet filtré par la DGFIP (accès standard et non pas « full »)
- à l'intranet DGFIP
- aux applications métiers de la DGFIP utilisées dans le cadre de son activité et dont l'accès en télétravail à domicile est autorisé.

Ce poste de travail peut être agrémenté d'outils supplémentaires 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. Elle ne fournit pas non plus d'écran supplémentaire pour télétravailler à domicile.

Installation et maintenance

La cellule informatique départementale (CID) procède à la configuration, à l'installation et à l'entretien de l'équipement nécessaire au télétravail. Elle assure au télétravailleur, durant les heures de travail, une assistance technique.

Si une intervention est nécessaire sur son poste de travail, le télétravailleur le ramènera dans sa structure administrative, la CID n'intervenant pas à domicile.

Le télétravailleur s'engage à assurer la bonne conservation des matériels qui lui sont confiés.

En cas de panne du matériel ou d'incident de connexion

En cas de problème technique sur votre poste de travail ou de difficulté rencontrée, vous devez :

- en informer en priorité votre supérieur hiérarchique
- puis contacter 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 votre écran.



⁸ Voir la documentation sur l'utilisateur du Virtual Private Network (VPN) : <http://si.intranet.dgfip/si2b/mobilite-documentation-pour-lutilisateur-sur-le-virtual-private-network-vpn>

Mentionnez à l'assistance que vous êtes en situation de télétravail à domicile.

En cas d'impossibilité de connexion (VPN par exemple) ou de difficultés nécessitant une intervention sur le poste, vous rapporterez votre poste de travail dans votre structure administrative.

En cas de vol du PC portable

Vous devrez en informer en priorité votre chef de service qui devra faire appel à l'assistance pour réinitialiser votre mot de passe messagerie et demander la révocation du certificat d'authentification présent sur le PC.

En cas d'incident, vous en informerez votre supérieur hiérarchique et conviendrez avec lui des modalités de poursuite de votre activité.

13. RAPPEL DES REGLES EN MATIERE DE SECURITE INFORMATIQUE ET DE CONFIDENTIALITE DES DONNEES

En matière de sécurité informatique

Il est rappelé **qu'un mot de passe doit rester secret** et toujours être saisi à l'abri des regards indiscrets. Il faut éviter par exemple, de l'inscrire sur un post-it déposé à la sauvette sur le bureau, à la vue de tous ou dans un tiroir.

Il convient de changer ses mots de passe régulièrement, voire immédiatement en cas de divulgation par inadvertance (dans ce cas, l'équipe d'assistance téléphonique sera également prévenue).

Par ailleurs, la **configuration du poste de travail et le paramétrage des logiciels installés ne doivent pas être modifiés.**

LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE
PERSEZ-Y !



Pour en savoir plus :

<http://si.intranet.dgfip/bonnes-pratiques>

Enfin, la borne WIFI (ou l'antenne WIFI de la box personnelle) à laquelle le poste de travail DGFIP est attaché doit impérativement être configurée en mode « WPA2-CCMP », autrement appelé « WPA2-AES », avec un code de longueur suffisante (au moins 14 caractères aléatoires ou 5 mots). Lorsque la borne WIFI est la propriété de l'agent et non pas du fournisseur d'accès internet, l'agent est responsable de lui appliquer les correctifs de sécurité publiés par son fabricant.

En matière d'utilisation des ressources informatiques

L'utilisation des applications informatiques de la DGFIP auxquelles le télétravailleur a accès ainsi que l'usage des autres ressources informatiques (internet, messagerie) mises à sa disposition, doivent être exclusivement motivés par une finalité professionnelle.

Un usage privé de la messagerie ou d'internet est toutefois admis et doit être exercé dans des limites raisonnables et sans que le fonctionnement normal du réseau professionnel ne soit perturbé. Cet usage doit être conforme aux obligations (de réserve, discrétion et neutralité) des fonctionnaires. Il ne doit pas être contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

En matière de confidentialité des données

Le télétravailleur devra veiller et porter une attention particulière à ce que les informations traitées en situation de télétravail à domicile demeurent confidentielles et éviter l'accès ainsi que l'utilisation abusive ou frauduleuse des équipements professionnels mis à sa disposition et aux données qu'elles contiennent.

A cette fin, le télétravailleur doit disposer à domicile d'un espace de travail dédié et isolé lui permettant de garantir la confidentialité de ses travaux.

Par ailleurs, il est rappelé que seuls les dossiers en cours de traitement ont vocation à être présents sous forme dématérialisée sur le poste de travail de l'agent. La capitalisation se fait sur les espaces bureautiques partagés du service.

14. MON ESPACE DE TRAVAIL

Votre contrat d'assurance habitation

Il doit couvrir votre activité professionnelle à domicile.

Il vous suffit pour cela de déclarer votre situation auprès de votre compagnie d'assurance, en indiquant que vous exercez à votre domicile une activité de bureau sans accueil de public à raison de X jours par semaine ou par mois et que votre contrat doit couvrir votre présence pendant ces journées de travail.

Vos installations à domicile

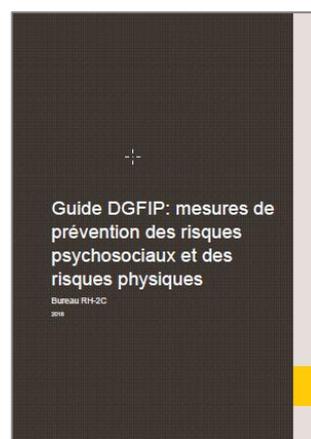
Elles sont conformes au descriptif fourni par l'administration.

Il convient également de disposer d'un espace de travail bien adapté. Le télétravail exige de disposer d'un espace dédié : 1 pièce ou 1 partie de pièce.

Il faut prévoir :

- **une surface minimale** permettant l'installation d'une table ou bureau dédié au télétravail, sur lequel doit être facilement disposé le matériel informatique...
- **un espace bien éclairé** : lumière naturelle et/ou éclairage adapté
- **un espace correctement ventilé en toutes saisons**
- **un espace calme** : attention aux bruits extérieurs et aux diverses autres perturbations (il est indispensable d'expliquer à ses proches qu'ils doivent respecter votre espace de travail pour votre confort de travail mais aussi en raison des impératifs liés à la confidentialité des données traitées).
- **un espace facilement accessible** pour prévenir tout risque de chute.

Pour plus d'informations concernant votre poste de travail, vous pouvez consulter le [guide DGFIP « mesures de prévention des risques psychosociaux et des risques physiques »](#) accessible qui comporte en annexe des conseils relatifs au travail sur écran.



15. LE TELETRAVAIL EN PRATIQUE

Il faut savoir **bien gérer votre journée de travail à domicile.**

Pour cela il convient :

- d'être rigoureux dans la gestion du début et de la fin du télétravail, ne pas dépasser ses horaires ou se laisser perturber par l'environnement, débiter sa journée et la terminer à des heures raisonnables (l'outil de travail étant toujours à disposition, il peut parfois être difficile de s'arrêter)
- de fractionner ses horaires de travail en ménageant des temps de pause et en prévoyant une vraie pause « déjeuner », pour éviter les problèmes de santé ou de concentration

Il est nécessaire de **rester en relation avec votre collectif de travail.**

Il convient :

- de maintenir un lien régulier avec son service, sa hiérarchie et ses collègues
- de se tenir au courant de l'actualité professionnelle
- de pratiquer un bilan régulier de son activité avec son supérieur hiérarchique
- d'alerter sans tarder son service en cas de difficultés (notamment en cas d'indisponibilité des ressources informatiques).

16. FORMATION

Un module d'e-formation « [devenir télétravailleur](#) » (code stage GRH350ET) est proposé par l'**ENFiP**. D'une durée d'une heure environ, cette formation en ligne se compose de 3 séquences :

- Définition et enjeux du télétravail
- Conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail
- Déontologie, sûreté et sécurité dans le contexte du télétravail.

Cette e-formation est disponible sur la plateforme d'e-formation de la DGFIP et relève du processus habituel d'inscription dans FLORE via les responsables locaux de la formation.

17. SURVENANCE D'ÉVÉNEMENTS PARTICULIERS

En cas de maladie survenant pendant la période télétravaillée

Vous devez respecter les mêmes règles que vos collègues travaillant sur site.

Si vous tombez malade pendant la période télétravaillée, vous devez en informer impérativement votre supérieur hiérarchique ou votre chef de service et lui envoyer 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.

Vous ne pouvez pas télétravailler pendant votre arrêt maladie.

En cas d'accident survenant pendant la période télétravaillée

Vous devez avertir ou faire avertir votre supérieur hiérarchique ou votre chef de service le plus rapidement possible après la survenance des faits ; il faudra fournir à l'administration toutes les pièces nécessaires à l'examen de votre dossier, à l'appui de votre déclaration d'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 de déménagement

Vous devez en informer immédiatement votre chef de service.

En principe, le changement de domicile ne remet pas en cause le télétravail accordé, si le déménagement est sans impact sur l'éloignement domicile-lieu de travail et sur les moyens d'accès au site d'affectation (transport). Un avenant à la convention initiale de télétravail doit être établi pour prendre en compte le changement de domicile. Vous devrez attester de la conformité de l'installation électrique et de la connexion internet de votre nouveau domicile et fournir une nouvelle attestation d'assurance.

A défaut, il convient d'examiner avec votre chef de service (et le référent télétravail) les implications de ce déménagement et de se questionner sur le maintien ou non du télétravail (ce dispositif pouvant être maintenu temporairement le temps d'obtenir une autre affectation).

18. CONFORMITE ATTENDUE DES INSTALLATIONS A DOMICILE

Selon l'article 6 de l'arrêté du 22 juillet 2016 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'espace de travail à domicile « 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 d'habitation.

Pour en savoir plus : vous pouvez mesurer la vitesse de votre connexion internet sur le portail **Ariase.com** accessible à l'adresse suivante : <http://www.ariase.com/fr/vitesse/>

▪ L'installation électrique liée au poste de travail (Norme NF C 15-100) :

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 logement. Par précaution, il est donc recommandé de vérifier la conformité de toute l'installation électrique du domicile. Le diagnostic a pour objet d'identifier les défauts susceptibles de compromettre la sécurité des personnes (électrocution, incendie). Il convient 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.



2- La présence d'un **tableau de répartition** comportant les dispositifs de protection des circuits contre les surintensités



3- La présence d'un **dispositif différentiel de haute sensibilité** protégeant l'installation électrique.

4- La présence de **prise de terre** permettant d'écouler les courants de fuite vers la terre.



5- Du **raccordement à une prise de courant comprenant une broche de terre** des appareils et équipements du poste de télétravail.



6- 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 ...)).

19. MES ADRESSES ET NUMEROS UTILES

Mon Chef de service :

Nom-Prénom :
Téléphone :
Mail :
Adresse :

Mon supérieur hiérarchique :

Nom-Prénom :
Téléphone :
Mail :
Adresse :

L'assistant de prévention :

Nom-Prénom :
Téléphone :
Mail :
Adresse :

Mes collègues :

Nom-Prénom :
Téléphone :
Mail :
Adresse :

Nom-Prénom :
Téléphone :
Mail :
Adresse :

Nom-Prénom :
Téléphone :
Mail :
Adresse :

Nom-Prénom :
Téléphone :
Mail :
Adresse :

20. LES FORMULAIRES

SPECIMEN



CLIQUEZ-ICI
pour accéder
au formulaire remplissable

FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL A DOMICILE

Demande initiale

Demande de renouvellement

AGENT CONCERNE :

Nom et prénoms : N°DGFiP :

Grade :

Direction/Service :

MOTIVATIONS DE LA DEMANDE (le cas échéant, joindre les pièces justificatives) :

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

ACTIVITES PROPOSEES EN TELETRAVAIL et applications informatiques utiles :

Proposition de l'agent		Avis du chef de service	Validation du référent « télétravail » sur les applications
Activités télétravaillées à domicile	Applications informatiques métier utiles		

ORGANISATION SOUHAITEE

3-1 Nombre de jour(s) de télétravail souhaité(s) par semaine ou par mois (à préciser)

.....

3-2 Jour(s) de télétravail souhaité(s) :

3-3 Lieu du télétravail (adresse complète) :

Je demande à bénéficier du télétravail à domicile à compter du.....
pour une durée de.....

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

J'atteste sur l'honneur de la conformité de mon installation électrique et de
ma connexion internet.

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:

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

le

A.....,

Signature du chef de service,

DECISION DE LA DIRECTION

Accord

Refus

Motifs évoqués à l'appui du refus :

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

le

A.....,

Signature de la Directrice ou du Directeur
du Pôle Pilotage et Ressources,

Date de l'entretien⁹ :

Date de notification de la décision¹ (si différente de la date de l'entretien) :

Pièce fournie après accord de la direction le (date)

Attestation d'assurance habitation faisant apparaître une clause particulière prenant en compte l'activité de télétravail à domicile (à cocher si oui)

⁹ A compléter par le chef de service.

SPECIMEN



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 de la Directrice ou du Directeur)

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 :

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

L'accès aux applications suivantes est accordé à l'agent dans le cadre du télétravail à domicile :

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

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

à : situé

 (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, par semaine¹⁰.

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 ponctuellement remis en cause 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.

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.

¹⁰ A modifier si le mode choisi est établi sur une base mensuelle.

• **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 :

- 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 pourra être agrémenté d'outils supplémentaires pour les agents en situation de handicap (à compléter).

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, techniques et informatiques rattachés auprès 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**

Le télétravailleur doit pouvoir être joint pendant ses heures de travail par son chef de service et son collectif de travail.

Les horaires pratiqués à domicile correspondent à la durée quotidienne de son module horaire, soit ...par jour sur le cycle de

Le télétravailleur peut être joint aux horaires suivants : 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 téléphoniques et internet personnelles de l'agent utilisées dans le cadre du télétravail, demeurent à sa charge.

- **Article 10 : Formation**

Une formation portant sur les caractéristiques de ce mode d'organisation du travail est proposée.

- **Article 11 : Information**

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

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

En l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service, les accidents survenus pendant les horaires de travail sont en principe imputables à l'activité professionnelle et réparés selon les règles applicables aux accidents de service.

En pratique, le télétravailleur doit, le plus rapidement possible après la survenance des faits, 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.

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 de l'activité**

Le chef de service doit être en mesure d'exercer un suivi de l'activité exercée à domicile 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 domicile.

- **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 mises en œuvre du télétravail définies dans le présent document.

A _____, le

Le responsable de service,

Le
télétravailleur,

La Directrice ou le Directeur du
Pôle Pilotage et Ressources,