

# Guide DGFiP : conseils pratiques à l'attention des télétravailleurs

Bureau RH-2C

Juin 2021



# Guide DGFIP : conseils pratiques à l'attention des télétravailleurs

Bureau RH-2C

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

Ce guide a pour objet de présenter aux agents de la DGFIP le dispositif profondément rénové et simplifié du télétravail, les conditions d'éligibilité au dispositif ainsi que la démarche à suivre pour présenter une demande d'autorisation désormais dématérialisée.

## 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> .....  | 7  |
| 5. <u>Les grandes lignes du dispositif</u> .....   | 8  |
| 6. <u>L'organisation du dispositif</u> .....   | 11 |
| 7. <u>Déposer une demande de télétravail régulier ou ponctuel</u> .....  | 13 |
| 8. <u>Modifier son autorisation de télétravail ou y renoncer</u> .....   | 16 |
| 9. <u>Situation des agents confrontés à un contexte médical ou social difficile</u>  | 17 |
| 10. <u>Des droits et des obligations réciproques</u> .....   | 19 |
| 11. <u>Les modalités de mise en œuvre du télétravail</u> .....   | 20 |
| 12. <u>Les possibilités de recours en cas de refus ou d'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration</u> ..... | 24 |
| 13. <u>Droit à la déconnexion</u> .....  | 25 |
| 14. <u>Mon poste de travail</u> .....  | 26 |
| 15. <u>Rappel de règles en matière de sécurité informatique et de confidentialité des données</u> .....                          | 28 |
| 16. <u>Mon espace de travail</u> .....   | 29 |
| 17. <u>Le télétravail en pratique</u> .....  | 30 |
| 18. <u>Formation</u> .....   | 30 |
| 19. <u>Survenance d'évènements particuliers</u> .....  | 31 |
| 20. <u>Conformité attendue des installations du local privé à usage de télétravail</u> .....                                     | 32 |
| 21. <u>Consignes pour se connecter en mode « télétravail »</u> .....   | 34 |

## 1. CADRE JURIDIQUE ET DEFINITION

### 1 - Les textes de référence

**Loi Sauvadet n° 2012-347 du 12 mars 2012** relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique. Elle prévoit que les fonctionnaires relevant de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail et renvoie à l'article L 1222-9 du code du travail.

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

[Document cadre sur le télétravail](#) au Ministère de l'Economie, des Finances et de la Relance (MEFR) et au Ministère de la Transformation et de la Fonction publiques (MTFP) précise les engagements ministériels afin de développer le télétravail et d'en prévoir les moyens.

[Protocole télétravail de la DGFIP](#), adopté lors du CTR du 19 avril 2021 en deuxième convocation, qui constitue une déclinaison du cadre ministériel.

### 2 - Qu'est-ce que le télétravail ?

Le télétravail se définit comme « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. »

| Le télétravail c'est donc ....  | En revanche , ce n'est pas .....   |
|---|--|
| Une organisation du travail encadrée par la loi<br>Un outil pour améliorer la qualité de vie au travail | <i>Une modalité d'aménagement des horaires de travail (temps partiel, congés, RTT ...)</i><br><i>Un avantage social ou une récompense</i><br><i>Une surcharge de travail</i> |

## 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.



*Pour en savoir plus :*

**Guide DGAFP «Télétravail et travail en présentiel» parties 1 et 2 – Edition 2020**

*Un guide conçu pour accompagner les agents et les managers au quotidien dans une démarche d'amélioration continue de la pratique du télétravail.*

Lien :

[https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/covid-19/Guide\\_TT\\_complet.pdf](https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/covid-19/Guide_TT_complet.pdf)

### 3. LES CONDITIONS POUR TELETRAVAILLER

**1 - Le télétravail est envisageable pour tout agent en fonction dans les services de la DGFIP, quel que soit son statut (titulaire (de statut DGFIP, détaché entrant, mise à disposition ou position normal d'activité entrant), agent contractuel, stagiaire ou apprenti si la convention de stage ou d'apprentissage le permet), sa catégorie statutaire ou son grade.**

Le candidat au télétravail doit remplir les conditions suivantes :

- être **en activité**<sup>1</sup> à temps complet ou à temps partiel,
- être **volontaire** pour télétravailler (hormis événement d'envergure majeure touchant l'ensemble des services d'une même zone géographique),
- 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
- disposer d'un **espace de travail répondant aux règles de sécurité électrique**, d'une ligne téléphonique et d'une connexion internet conforme aux normes fixées par l'administration (cf. page 32)
- être **suffisamment autonome** : l'agent doit savoir planifier ses tâches, gérer son temps et respecter les délais, savoir prendre des initiatives, rendre compte de façon régulière et complète.

Tout agent peut faire une demande de télétravail sans qu'il soit nécessaire de justifier d'une durée d'ancienneté minimale dans le poste.

Le responsable de service peut néanmoins décider de l'ouverture d'une période de trois mois pendant laquelle l'autorisation de télétravail est réversible par lui-même ou par l'agent.

Pour un agent primo-recruté<sup>2</sup> comme pour un nouveau télétravailleur, un délai d'adaptation au poste d'une durée de trois mois maximum peut être institué.

*Exemple: un agent en première affectation au 1<sup>er</sup> septembre pourra présenter une demande d'autorisation de télétravail à compter du 1<sup>er</sup> décembre.*

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

- **Possibilité de les exécuter à distance**

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

<sup>2</sup> Il s'agit par exemple, d'un agent en première affectation à l'issue de sa formation à l'ENFIP, d'un agent contractuel nouvellement recruté, d'un agent en mobilité entrante et nouvellement affecté à la DGFIP, d'un agent nouvellement promu et affecté sur de nouvelles missions...

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

**Ce critère conduira à écarter du bénéficiaire 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.

#### **Situation des agents nomades :**

Un cadre itinérant (vérificateur, géomètre, conseiller aux décideurs locaux...) dispose d'un ordre de mission permanent, il n'entre pas dans le périmètre du télétravail. Il peut toutefois réaliser un travail à domicile, sous réserve de l'accord de son responsable d'équipe.

#### **S'agissant des activités informatiques n'entrant pas dans le champ du télétravail :**

[Cf. le portail « L'informatique à la DGFIP ».](#)

- **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 de l'agent doit être favorable à la mise en place du dispositif à son profit.**

#### 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 distance ?
- 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 est à votre disposition sur l'intranet Ulysse.

## 5. LES GRANDES LIGNES DU DISPOSITIF

### 1 - Un accord des deux parties

#### Le télétravail n'est pas un droit acquis.

Il est accordé sur demande écrite de l'agent, après accord de son chef de service direct. L'administration ne peut l'imposer (hormis circonstances exceptionnelles<sup>3</sup>), ni n'est tenue de l'autoriser.

### 2 - 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.

### 3 - 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 l'autorisation de télétravail accordée et/ou des obligations fixées par la Charte des droits et obligations du télétravailleur à la DGFIP.

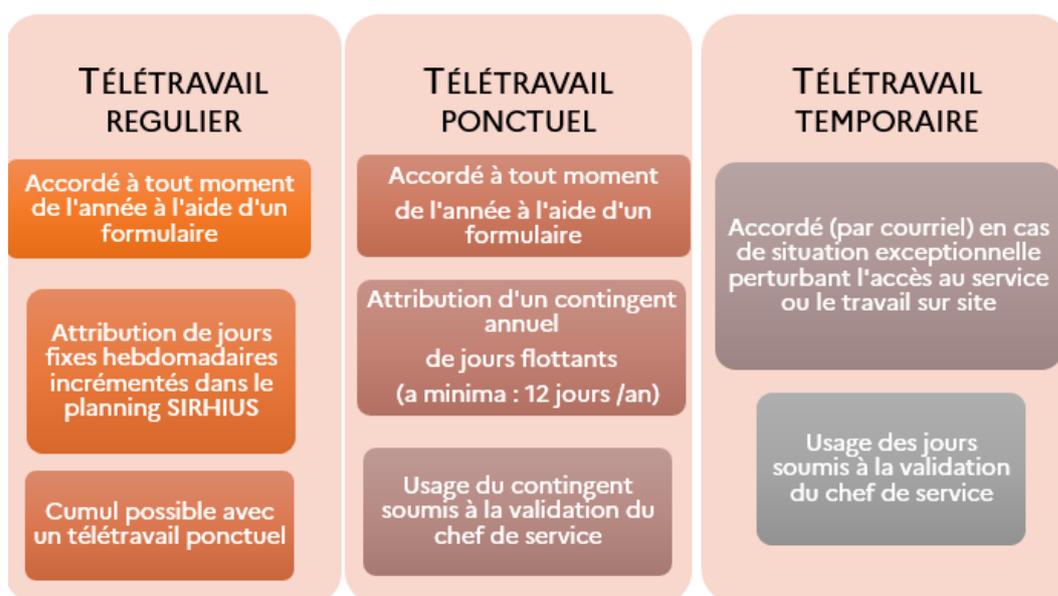
- **sans préavis** dans le cas d'une mutation ou d'une promotion conduisant l'agent à changer de service ou de fonction.

### 4 - Différents modes de télétravail

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

---

<sup>3</sup> Événement d'envergure majeure touchant l'ensemble des services d'une même zone géographique.



Pour plus de précisions : cf. paragraphe 11 « Les modalités de mise en œuvre du télétravail »

## 5 - Les lieux d'exercice du télétravail

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

**L'agent peut bénéficier de ces différentes possibilités au titre d'une même autorisation.**

### ▪ Lieux privés

Le nouveau cadre réglementaire permet de télétravailler de tout lieu privé, dès lors que l'agent peut rejoindre son site d'affectation dans un délai raisonnable en cas de nécessités de service (ou de panne de matériel) et que son responsable a validé ce lieu.

Le télétravail peut être exercé au domicile de l'agent et/ou dans un autre lieu privé : il peut s'agir par exemple de sa résidence secondaire, de sa résidence familiale (en cas de célibat géographique) ou du domicile d'un parent aidé...

Lors du dépôt de sa demande d'autorisation de télétravail, l'agent saisit dans SIRHIUS une ou plusieurs adresses d'exercice du télétravail si celles-ci sont différentes de celle du domicile. Si l'agent ne saisit pas d'adresse, par défaut le lieu d'exercice du télétravail est l'adresse de son domicile. **L'agent devra vérifier avant toute saisie que son adresse de domicile est à jour dans SIRHIUS.**

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

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

- **Lieux à usage professionnel**

Une liste de lieux tiers devra préalablement être établie par la DGFIP pour être ensuite communiquée aux agents candidats au télétravail.

### Situation des agents transfrontaliers

**Le télétravail est autorisé** dans les conditions suivantes :

- Le pays transfrontalier est membre de l'Union Européenne,
- Le profil VPN télétravail autorisé est le P10 exclusivement,
- Le télétravail est opéré depuis un ordinateur portable DGFIP (le modèle Tiny est exclu) configuré par l'assistance dans le respect strict des règles de sécurité,
- Le télétravail est effectué exclusivement depuis le domicile principal de l'agent,
- L'ordinateur ne quitte le domicile que pour être amené dans des locaux DGFIP,
- Au domicile, l'ordinateur est en permanence sécurisé par un antivirus, dont la clé est conservée par l'agent.

## 6. L'ORGANISATION DU DISPOSITIF

### 1 - Le chef de service, autorité décisionnaire

Le chef de service, c'est-à-dire le responsable direct de l'agent, est chargé d'instruire, au fil de l'eau, les demandes de télétravail de ses collaborateurs. Il décide d'accorder ou de refuser l'aménagement sollicité, dans le respect du fonctionnement du service et selon la disponibilité des équipements informatiques.

### 2 - Un référent télétravail

Un référent « télétravail » désigné au sein du Pôle transverse de chaque direction<sup>4</sup> est chargé d'accompagner les chefs de service dans la mise en œuvre du dispositif.

### 3 - Une gestion dématérialisée des demandes de télétravail

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

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

**Une documentation utile sous forme de pas à pas sera accessible sur Ulysse (Les agents/Vie de l'agent /SIRHIUS) et dans la rubrique « Consulter la documentation SIRHIUS » de l'Espace SIRHIUS.**

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

---

<sup>4</sup> Ou service à compétence nationale ou spécialisé.

## Le télétravail dans les services centraux et assimilés

### Un référent télétravail par Sous-direction

Le référent télétravail de la Sous-direction ou de la structure (à l'exception du DGSSI qui est le référent télétravail pour l'ensemble du Service des Systèmes d'Information (SSI)) est chargé d'accompagner les chefs de service ainsi que les chefs de bureau ou de mission qui en relèvent dans la mise en œuvre du dispositif.

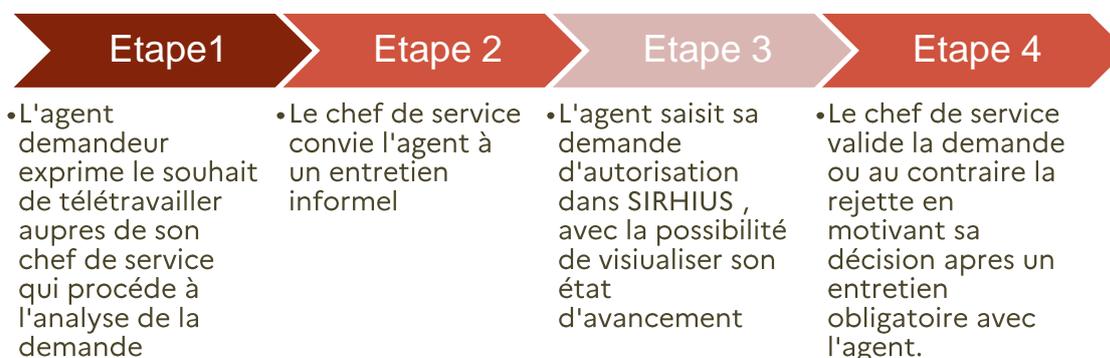
### Le télétravail au sein des SCBCM et des organisations syndicales

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 2FCE-2A qui est compétent pour l'animation du réseau des CBCM.

Les personnels déchargés d'activité à temps plein auprès des organisations syndicales peuvent également bénéficier du télétravail. Le bureau RH-1A en charge du dialogue social à la DGFIP les accompagne dans la mise en œuvre du dispositif.

## 7. DEPOSER UNE DEMANDE DE TELETRAVAIL REGULIER OU PONCTUEL

L'instruction d'une demande d'autorisation de télétravail régulier ou ponctuel s'inscrit dans un processus organisé, en **4 étapes**, autour de **deux acteurs** : l'agent et son chef de service direct.



### Etape 1 : analyse par le chef de service

L'agent doit **au préalable** faire part à son chef de service de son souhait de télétravailler et des modalités envisagées.

Le chef de service analyse le projet au regard à la fois de l'intérêt du service et de critères professionnels et personnels objectifs à remplir par l'agent.

### Etape 2 : organisation d'un entretien informel avec l'agent

Le chef de service convie son collaborateur à un entretien (en présentiel ou en distanciel) afin d'examiner son projet de travail à distance et de lui faire part de son avis quant à sa mise en œuvre.

L'entretien est l'occasion de présenter le dispositif du télétravail et ses objectifs et d'en examiner avec l'agent les divers aspects (situation personnelle pour les agents confrontés à un contexte médical ou social difficile, mode de télétravail (régulier et/ou ponctuel), détermination de la quotité et du calendrier des jours télétravaillés et/ou du contingent de jours flottants de télétravail adaptés aux besoins de l'agent et du service...).

A l'issue de cet échange et si le chef de service envisage favorablement l'aménagement souhaité par l'agent, il invite ce dernier à saisir sa demande de télétravail dans SIRHIUS sur la base des éléments arrêtés lors de l'entretien.

### Etape 3 : saisie par l'agent de sa demande dans SIRHIUS

L'agent saisit sa demande de télétravail dans SIRHIUS à l'aide du **formulaire « Télétravail : initialisation »** en reprenant les différents éléments arrêtés en accord avec son chef de service.

Si l'agent souhaite **cumuler à la fois télétravail régulier et télétravail ponctuel**, il doit alors procéder à la saisie de deux demandes de télétravail distinctes.

Quel que soit le mode de télétravail choisi, l'agent doit **obligatoirement** cocher une case attestant sur l'honneur de la conformité du local utilisé pour l'exercice du télétravail.

### Les différentes rubriques du formulaire « Télétravail : initialisation »

| Rubriques                                | Télétravail régulier   | Télétravail ponctuel  |
|--|--|---|
| <b>Mode de télétravail (*)</b>           | Choix entre 2 modes : « Régulier hebdomadaire » ou « Régulier base 4 semaines »  | Mode « Ponctuel Annuel » <u>uniquement</u>                                  |
| <b>Date de début (*)</b>                 | Date d'effet de l'autorisation de télétravail fixée en concertation avec son chef de service lors de l'entretien préalable<br><b>Doit obligatoirement correspondre à <u>un lundi</u> (contrainte SIRHIUS)</b>  |   |
| <b>Date de fin</b>                       | Donnée facultative (réservée notamment dans le cas d'un télétravail pour raison de santé ou pour raison sociale ou familiale )   |   |
| <b>Durée de l'autorisation souhaitée</b> | Donnée facultative (réservée notamment dans le cas d'un télétravail pour raison de santé ou pour raison sociale ou familiale )   |   |
| <b>Organisation souhaitée (*)</b>        | Si choix : « Régulier hebdomadaire » : calendrier hebdomadaire s'affiche et l'agent coche la ou les journées souhaitées en télétravail<br><br>Si choix : « Régulier base 4 semaines » : calendrier des semaines 1,2,3 et 4 s'affiche et l'agent coche les journées souhaitées en télétravail | L'agent renseigne le contingent de jours flottants de télétravail souhaité. |
| <b>Horaires de télétravail (*)</b>       | Saisie des plages horaires durant lesquelles l'agent est à la disposition de son chef de service et de son collectif de travail.   |   |
| <b>Lieu(x) d'exercice</b>                | Saisie d'une ou de plusieurs adresses d'exercice du télétravail si celle(s)-ci sont différentes du domicile, <b>après vérification dans SIRHIUS que l'adresse du domicile est à jour.</b>  |   |
| <b>Activités en télétravail (*)</b>      | Liste des activités que l'agent envisage d'effectuer en télétravail.   |   |
| <b>Certificat (*)</b>                    | Coche de la case attestant de la conformité du local d'exercice du télétravail.  |   |

(\*) : saisie obligatoire

## Exemples :

### Demandes d'autorisation de télétravail REGULIER et PONCTUEL

*Après échange avec son chef de service, une enveloppe de 43 jours flottants de télétravail lui est accordée pour une année.*

*L'agent déposera dans SIRHIUS une demande en mode « hebdomadaire régulier » et une demande en mode Ponctuel « Annuel » qu'il servira selon les consignes décrites ci-dessus.*

### Demande d'autorisation de télétravail PONCTUEL

*Après échange avec son chef de service, une enveloppe de 86 jours flottants de télétravail lui est accordée pour une année.*

*L'agent déposera dans SIRHIUS une demande en mode Ponctuel « Annuel ». Il saisira ensuite la date d'effet du télétravail arrêtée en concertation avec son chef de service puis il complétera la zone « contingent » du formulaire du nombre de jours flottants de télétravail accordés (86).*

*Il saisira ensuite les activités prévues à distance, ses horaires de télétravail (correspondant à la durée quotidienne de son cycle de travail), le ou les lieux d'exercice du télétravail (s'ils sont différents de son domicile) et enfin il cochera la case lui permettant d'attester de la conformité de son local à usage de télétravail.*

### Demande d'autorisation de télétravail REGULIER

*Après un échange avec son chef de service, l'agent déposera dans SIRHIUS une demande en mode « hebdomadaire régulier ».*

*Il saisira ensuite la date d'effet du télétravail arrêtée en concertation avec son chef de service puis il cochera sur le calendrier affiché les 2 jours de télétravail fixes souhaités qui alimenteront automatiquement le planning des jours télétravaillés dans SIRHIUS.*

*Il saisira ensuite les activités prévues à distance, ses horaires de télétravail (correspondant à la durée quotidienne de son cycle de travail), le ou les lieux d'exercice du télétravail (s'ils sont différents de son domicile) et enfin il cochera la case lui permettant d'attester de la conformité de son local à usage de télétravail.*

## Etape 4 : décision du chef de service

Dès lors que l'agent a validé sa demande d'autorisation de télétravail, le chef de service peut la visualiser dans l'espace responsable de SIRHIUS.

**Il dispose alors d'un délai d'un mois maximum (à compter de la date de réception) pour y répondre.**

## 8. MODIFIER SON AUTORISATION DE TELETRAVAIL OU Y RENONCER

Après en avoir préalablement informé son chef de service, l'agent a la possibilité de **modifier** à tout moment les modalités prévues dans son autorisation de télétravail (changement de lieu d'exercice, de quotité ou du calendrier des jours télétravaillés...).

A l'aide du formulaire « Télétravail : fin anticipée », l'agent procède à la clôture de son autorisation de télétravail dans SIRHIUS qu'il soumet à la validation de son chef de service.

Il dépose ensuite une demande d'autorisation de télétravail comportant les nouvelles modalités souhaitées.

L'agent peut également et à l'aide du même formulaire **renoncer** à son autorisation de télétravail : il a en effet la possibilité de mettre fin à cette organisation du travail à tout moment moyennant un délai de prévenance de deux mois (délai ramené à un mois pendant la période d'adaptation).

## 9. 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, sous réserve de remplir les critères d'éligibilité au dispositif (cf. page 5).

Les demandes d'autorisation de télétravail pour raisons médicales ou sociales sont déposées dans SIRHIUS à l'aide du formulaire « Télétravail : initialisation » à l'instar des autres demandes de télétravail.

### 1 – Télétravail pour raison sociale ou familiale

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

- **un évènement familial**

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

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

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

### 2 – Télétravail pour raison de santé

Un agent confronté à un contexte médical grave peut solliciter le bénéfice du télétravail suivant les préconisations en ce sens **du médecin du travail exclusivement** qu'il présente à l'appui de sa demande lors de l'entretien préalable avec son responsable de service.

- **Personnels concernés**

En vertu des dispositions de l'article 26 du décret du 28 mai 1982<sup>5</sup>, le médecin du travail peut proposer le télétravail appréhendé comme une solution d'aménagement du poste de travail d'un agent. Ce dernier doit bien entendu être volontaire pour bénéficier de ce dispositif.

Cet aménagement vise les personnes dont l'état de santé et/ou le handicap ou l'état de grossesse nécessite une diminution des déplacements pour se

---

<sup>5</sup> 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.

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 modifié prévoit cependant qu'il peut être dérogé à ce seuil pour six mois maximum, à la demande de l'agent, dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin du travail.

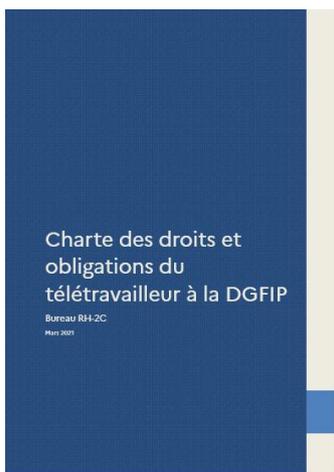
Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin du travail.

Ce dispositif concerne notamment les agents atteints d'une maladie chronique ou évolutive justifiant des soins périodiques mais ne mettant pas l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

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

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

## 10. DES DROITS ET DES OBLIGATIONS RECIPROQUES



La **Charte des droits et obligations** du télétravailleur à la DGFiP rappelle les principes du télétravail et fixe les obligations réciproques de la DGFiP et du télétravailleur.

**Tout manquement de l'agent à ses obligations peut entraîner l'interruption de l'autorisation de télétravail dont il bénéficie.**

Lien : <http://nausicaadoc.appli.impots/2020/008036>

**En résumé :**

| L'administration s'engage à...  | Le télétravailleur s'engage à...   |
|---|--|
| <p>Mettre à disposition du télétravailleur les moyens matériels et techniques pour télétravailler</p> <p>Prendre en charge les coûts liés au télétravail</p> <p>Respecter la vie privée du télétravailleur</p> <p>Assurer le suivi de l'activité du télétravailleur</p> <p>Assurer la formation et l'information du télétravailleur</p> | <p>Disposer d'un espace de travail adapté</p> <p>Réserver un usage professionnel aux équipements mis à disposition par l'administration</p> <p>Veiller à la protection des données professionnelles traitées</p> <p>Rester à la disposition du service</p> <p>Informers l'administration en cas de survenance d'évènements particuliers ou d'incidents</p> <p>Suivre le module d'e-formation « Devenir télétravailleur »</p> |

## 11. LES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

### 1 – Durée de l'autorisation

La date d'effet de l'autorisation (c'est-à-dire « la date de début » dans SIRHIUS) **doit nécessairement correspondre à un lundi** (contrainte de l'outil assortie d'un contrôle bloquant).

L'autorisation d'exercer son activité en télétravail est accordée **sans limitation de durée**<sup>6</sup> (exception faite pour un télétravail pour raison médicale ou sociale).

### 2 - Quotité de télétravail

- **Dispositions communes aux modes de télétravail régulier et de télétravail ponctuel**

La quotité **maximale** de télétravail pouvant être accordée aux agents exerçant leurs fonctions **à temps plein** est de **trois jours par semaine**.

La durée hebdomadaire minimale de présence sur le site est donc **d'au moins deux jours**.

Ces deux seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Le télétravail peut être accordé par journées entières ou par demi-journées.

- **Télétravail ponctuel**

L'autorisation de télétravail validée par le chef de service peut prévoir l'attribution d'un **contingent annuel de jours flottants de télétravail** dont l'usage est également soumis à sa validation.

En cas d'octroi du télétravail ponctuel, **le nombre minimal de jours flottants de télétravail est de 12 jours par an** (ce seuil constituant une garantie pour l'agent).

Le contingent annuel est accordé pour 12 mois glissants.

Exemple :

*Date d'effet de l'autorisation : 01/07/2021*

*Validité du contingent : 01/07/2021 au 30/06/2022*

Le report d'une année sur l'autre de jours flottants non utilisés n'est pas autorisé.

**La réglementation ne prévoit pas de plafond pour ce contingent** : la fixation de son volume est laissée à l'appréciation du chef de service.

Le tableau **indicatif** ci-dessous<sup>7</sup> donne des points de repères pour l'estimation du contingent annuel :

<sup>6</sup> Dans SIRHIUS, la saisie de la durée de l'autorisation est facultative : en l'absence, la durée de l'autorisation est de 24 mois par défaut.

<sup>7</sup> Ce tableau prend en compte le nombre de semaines par année avec une déduction au prorata du nombre de semaines de congés par an arrondi à 9 semaines par convention.

| Nombre de jours flottants de télétravail estimé par l'agent | Contingent annuel pouvant être accordé à l'agent |
|---|--|
| 1 jour par semaine  | 43 jours   |
| 2 jours par semaine   | 86 jours   |
| 3 jours par semaine   | 129 jours  |

Le contingent annuel est **reconduit automatiquement dans SIRHIUS** à l'issue des 12 mois glissants.

- **Cumul télétravail régulier et télétravail ponctuel**

Dans le cas d'un agent exerçant ses activités à temps plein et **cumulant autorisation de télétravail régulier (base hebdomadaire) et de télétravail ponctuel**, la quotité hebdomadaire maximale autorisée sera de 1 jour fixe et 2 jours flottants ou 2 jours fixes et 1 jour flottant.

## 2 – Télétravail et temps partiel

Le télétravail est compatible avec un **temps partiel** (y compris un temps partiel thérapeutique<sup>8</sup>) selon les modalités suivantes :

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

## 3 - Utilisation du contingent de jours de télétravail ponctuel

Une fois sa demande d'autorisation de télétravail validée, l'agent peut saisir dans SIRHIUS au fil de l'eau et à l'aide du formulaire « Télétravail ponctuel » le ou les jours souhaités pour l'exercice du télétravail ponctuel.

Il soumet ensuite sa demande à la validation de son chef de service, en respectant autant que possible un **préavis de 72 heures**.

## 4 - Régime horaire

Quel que soit le mode de télétravail choisi (régulier, ponctuel, temporaire), le télétravailleur, soumis aux horaires variables, est crédité pour chaque jour de télétravail du temps correspondant à la formule d'horaire variable choisie.

<sup>8</sup> Il est également possible de combiner télétravail à domicile et COM ou CLM fractionné.

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

Ses droits à congés correspondent à la formule horaire choisie.

## 5 - 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 l'autorisation de télétravail. 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.

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

Un respect mutuel strict des plages horaires fixées dans l'autorisation de télétravail s'impose au supérieur hiérarchique comme au télétravailleur pour tout contact téléphonique ou par courriel.

**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** (cf. page 25 sur la nécessité de déconnecter son poste de travail).

*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 l'autorisation de télétravail, 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.

## 6 - Suspension du télétravail

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

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

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

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

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

## 12. LES POSSIBILITES DE RECOURS EN CAS DE REFUS OU D'INTERRUPTION DU TELETRAVAIL A L'INITIATIVE DE L'ADMINISTRATION

Le chef de service dispose d'un **délai d'un mois maximum** (à compter de la date de réception) pour instruire la demande d'autorisation de télétravail qui lui est présentée. Le silence gardé pendant 2 mois vaut décision implicite de rejet.

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

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peuvent être contestés à l'initiative de l'agent intéressé devant **l'instance paritaire compétente** :

- devant la **CAP**, en application de l'article 25 du décret n°82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires
- ou devant la **CCP**, en application de l'alinéa 4 de l'article 1-2 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat.

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

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

### **Conséquence de la dématérialisation de l'autorisation de télétravail :**

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

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

### 13. 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
- hors métropole de 20h à 6h.
- **Une déconnexion automatique** intervient après 12 heures de connexion continue.

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

- **Le respect des plages horaires fixées dans l'autorisation de télétravail 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 l'autorisation de télétravail**, 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 »](#)

### 1 - Composition

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

- **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 (sur une prise au format VGA) reste autorisée.

- **une connexion sécurisée par un client « VPN Anyconnect<sup>9</sup> » 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 est autorisé.
- si les activités de l'agent le justifient, **un téléphone professionnel** (smartphone ou téléphone « voix » uniquement selon les tâches télétravaillées et le positionnement du télétravailleur) ou **un écran supplémentaire** peuvent être mis à sa disposition par sa direction ou son bureau/mission en administration centrale.

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.

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

**Cf. p 33 Consignes pour se connecter en mode « télétravail »**

### 2 - 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.

<sup>9</sup> 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>

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

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

### 3 - 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.



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

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.

### 4 - En cas de perte ou de vol du PC portable DGFIP

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.

[Cf. fiche « Que faire en cas de perte ou de vol d'un PC portable DGFIP »](#)

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

### 5 - Gestion des appels téléphoniques

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

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

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

### 1 - 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>

#### Rappel :

- Votre poste de travail est chiffré par l'assistance DGFiP.
- Le code PIN demandé au démarrage est confidentiel => il ne doit en aucun cas être divulgué (y compris à l'assistance) ou facile d'accès (comme laissé sur le bureau ou inscrit sur un post-it dans la sacoche ...)
- En cas de non utilisation, même temporaire, votre poste de travail doit être verrouillé (touches Windows + L).

### 2 - 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.

### 3 - 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 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 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.

## 16. MON ESPACE DE TRAVAIL

### 1 - Votre contrat d'assurance

La délivrance de l'attestation d'assurance faisant apparaître une clause particulière prenant en compte votre activité de télétravail ne s'impose plus.

Il est toutefois recommandé de vérifier que vous êtes couvert par une assurance contre les dommages éventuels causés au lieu d'exercice dans le cadre de votre activité en télétravail.

### 2 - Vos installations à domicile ou dans un autre lieu privé

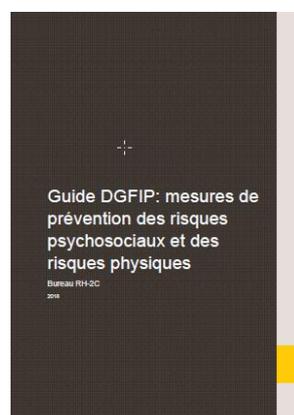
Elles doivent être conformes au descriptif fourni par l'administration (cf. page 32).

Il convient également de disposer d'un espace de travail adapté. Le télétravail nécessite de disposer d'un espace dédié : une pièce ou 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.



## 17. LE TELETRAVAIL EN PRATIQUE

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

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).

## 18. 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 actuellement en accès libre sans inscription préalable.

**Le suivi de ce module est obligatoire pour tout nouveau télétravailleur (cf. page 19).**

## 19. SURVENANCE D'ÉVÉNEMENTS PARTICULIERS

### 1 - 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 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.

### 2 - En cas d'accident survenant pendant la période télétravaillée

Vous devez avertir ou faire avertir l'administration par l'intermédiaire de votre chef de service dans les délais requis après la survenance des faits ; il faudra fournir à l'administration, à l'appui de votre déclaration d'accident, toutes les pièces et informations nécessaires à l'examen de votre dossier dont notamment un certificat médical indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident.

L'administration reconnaît être son propre assureur :

- pour les dommages subis aux biens de toute nature mis à la disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle à domicile ou dans un autre lieu privé.
- ainsi que pour les dommages causés aux tierces personnes si ces dommages résultent directement de l'exercice du travail ou sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du télétravailleur.

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

### 3 - En cas de déménagement

Vous devez en informer immédiatement votre chef de service.

Par principe, le changement de domicile ne remet pas en cause le télétravail accordé si le déménagement est sans impact sur l'éloignement avec le lieu de travail et sur les moyens d'accès au site d'affectation (transport). L'agent doit procéder à une mise à jour de ses données individuelles dans SIRHIUS, puis mettre fin par anticipation à son autorisation de télétravail et déposer une nouvelle demande d'autorisation de télétravail.

A défaut, il convient d'examiner avec votre chef de service les implications de ce déménagement et se questionner sur le maintien ou non du télétravail.

## 20. CONFORMITE ATTENDUE DES INSTALLATIONS DU LOCAL PRIVE A USAGE DE TELETRAVAIL

Selon l'article 6 de l'arrêté du 22 juillet 2016 modifié portant application, dans les ministères économiques et financiers, de l'article 7 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, l'espace de télétravail « doit être doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques et la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle. Il doit notamment répondre aux règles de sécurité électrique ».

L'agent en situation de télétravail est garant de cette conformité. Il lui appartient d'assurer à ses frais la mise aux normes de ses installations.

### ▪ La connexion internet

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

**Pour en savoir plus :** vous pouvez mesurer la vitesse de votre connexion internet sur le portail **Ariase.com** accessible à l'adresse suivante: <https://www.ariase.com/box/test-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 local d'exercice du télétravail. 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 ...)).



**En pratique :**

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

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

## 21. CONSIGNES POUR SE CONNECTER EN MODE « TELETRAVAIL »

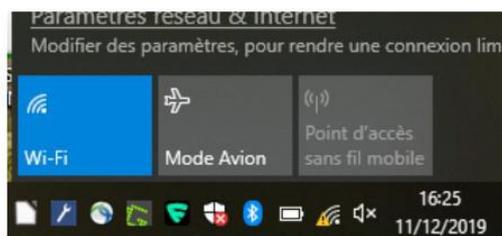
### Étape 1 : Se connecter au WIFI à partir de votre box personnelle

S'agissant du PC portable remis au titre du télétravail, il dispose du WIFI : vous devez donc l'activer en double-cliquant sur l'icône située en bas, à droite de votre écran.



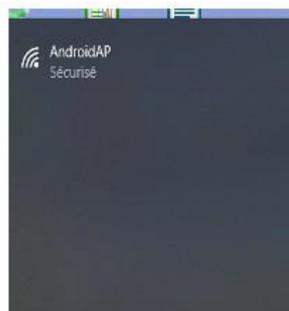
Plusieurs informations sont alors disponibles :

1/ WIFI actif comme suit :



2/ Liste des réseaux WIFI disponibles :

→ Une **fenêtre** de ce type s'affiche :



→ **Sélectionnez** votre réseau WIFI personnel

→ Puis, **saisissez** votre clef WPA2-AES pour l'utiliser :

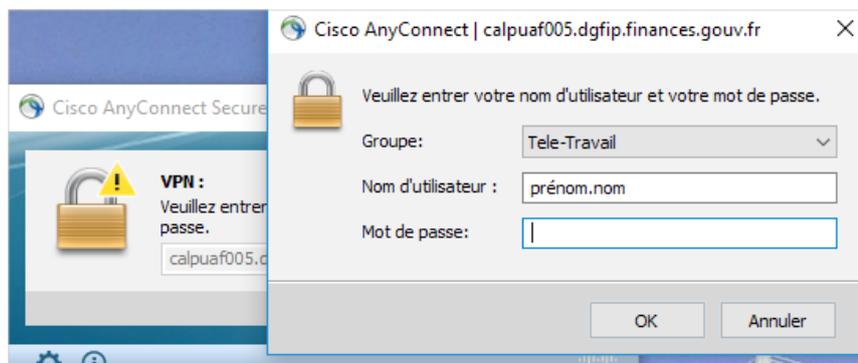


### Étape 2 : Se connecter au réseau VPN de la DGFIP

Une fois la connexion WIFI établie, le client AnyConnect :

- détecte automatiquement la connexion à l'Internet
- et lance la connexion VPN vers la DGFIP .

- Une **fenêtre d'identification** du client Anyconnect apparaît afin que vous vous authentifiez
- **Saisissez votre identifiant** (partie gauche de l'adresse de messagerie DGFIP) **et votre mot de passe** (messagerie DGFIP) dans la fenêtre :



- Un **message d'avertissement** d'accès aux ressources de la DGFIP apparaît
- **Validez** le message d'avertissement sur l'accès aux ressources de la DGFIP : « Accepter »



- **Vous pouvez maintenant accéder à certaines ressources de la DGFIP** et notamment :
  - à la messagerie
  - aux ressources partagées (serveur bureautique auquel vous êtes rattaché pour récupérer des fichiers et en déposer)
  - aux applications métiers dont l'accès en télétravail à domicile vous est autorisé via le portail métier.