

Comité Technique de Réseau – 9 avril 2021

TÉLÉTRAVAIL

NOUVEAU DISPOSITIF RÉGLEMENTAIRE ET DÉCLINAISON A LA DGFIP

Le développement rapide du télétravail pendant la crise sanitaire a permis à la DGFIP de réduire l'exposition des agents à l'épidémie tout en contribuant fortement à la poursuite des missions, sauf dans les cas où le travail en présentiel devait être maintenu. Ce contexte particulier a révélé toutefois certaines limites et suscité des attentes en termes de flexibilité et de soutien de la part des agents, des encadrants et des services RH.

Le dispositif exceptionnel organisé depuis septembre 2020 a d'ores et déjà simplifié la procédure d'autorisation de télétravail et son formalisme afin de faciliter la mise en place du télétravail rendu indispensable pour réduire les déplacements et les interactions sociales, tout en garantissant la continuité des services. Ce dispositif a été formalisé dans un protocole établi en concertation avec les organisations syndicales et diffusé en novembre 2020.

Le nouveau cadre réglementaire issu des dispositions du décret 2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret 2020-524 du 5 mai 2020 et formalisé dans un document cadre présenté en Comité technique ministériel le 18 décembre 2020 vient assouplir de manière significative les modalités de mise en œuvre du dispositif.

La DGFIP a décliné le cadre ministériel. Un projet de protocole a été partagé avec les représentants du personnel lors du groupe de travail du 5 mars dernier. Son contenu (cf annexe 1) intègre les modifications et précisions souhaitées.

Enfin, le déploiement d'un plan d'équipement ambitieux et d'un dispositif complet de formation contribueront à favoriser le développement du télétravail au sein de notre administration.

Le nouveau cadre décrit ci-après s'appliquera progressivement dans toutes ses composantes lors de la mise en production d'un nouveau palier SIRHIUS prévu le 15 juin prochain qui permettra l'entière dématérialisation du traitement d'une demande de télétravail.

LES PRINCIPAUX POINTS DU PROJET DE PROTOCOLE

<p>L'AUTORITÉ DÉCISIONNAIRE</p>	<p>Le chef de service (c'est-à-dire le responsable direct de l'agent) sera désormais chargé d'instruire les demandes de télétravail de ses collaborateurs et de décider d'accorder ou de refuser l'aménagement sollicité (à la place du service RH).</p> <p>L'entretien informel avec l'agent organisé préalablement à la prise de décision, pourra être réalisé en présentiel ou à distance.</p>
<p>LE DÉPÔT DES DEMANDES DE TÉLÉTRAVAIL</p>	<p>Il pourra être réalisé à tout moment de l'année (et non plus dans le cadre d'une campagne annuelle).</p> <p>Lors de l'examen des candidatures, le chef de service portera une attention particulière aux demandes présentées par des agents confrontés à une situation médicale (état de santé, handicap ou état de grossesse) ou sociale difficile qui continueront à bénéficier d'un accès prioritaire au télétravail.</p>
<p>LA VALIDITÉ DE L'AUTORISATION</p>	<p>Les autorisations de télétravail ne comportant plus de durée, elles n'auront donc pas à être renouvelées (sauf exceptions : situation médicale notamment).</p>
<p>LE LIEU D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL</p>	<p>Le télétravail pourra être organisé à domicile ou dans tout lieu privé (résidence secondaire d'un agent, résidence familiale (en cas de célibat géographique) ou le domicile d'un parent aidé...).</p> <p>Le chef de service conservera toutefois la possibilité de refuser le choix d'une résidence demandée par l'agent quand il aura identifié des nécessités de service pouvant exiger un retour sur site de l'agent et que ce dernier proposera un lieu de télétravail trop éloigné et qui le met dans l'impossibilité de rejoindre son site d'affectation dans des délais raisonnables.</p>
<p>DES JOURS DE TÉLÉTRAVAIL FLOTTANTS</p>	<p>Le dispositif de télétravail ponctuel sera ouvert à tous les agents de la DGFIP éligibles au télétravail.</p> <p>Après échange avec son collaborateur dans le cadre d'un entretien informel, il appartiendra au chef de service de valider l'enveloppe de jours flottants en fonction de la demande de l'agent et de l'intérêt du service : cette enveloppe ne pourra pas être inférieure à 12 jours par an. Le report de jours flottants non utilisés d'une année sur l'autre ne sera pas autorisé.</p>
<p>DURÉE D'ANCIENNETÉ MINIMALE SUR LE POSTE</p>	<p>Tout agent pourra candidater sans qu'il soit nécessaire de justifier d'une durée d'ancienneté sur le poste. Un délai d'adaptation au poste de trois mois maximum sera toutefois requis pour les primo-recrutés.</p>
<p>LE REPORT DE JOURNÉES FIXES NON TÉLÉTRAVAILLÉES</p>	<p>A titre exceptionnel, le chef de service pourra autoriser le report de la journée fixe non télétravaillée lorsqu'une urgence aura nécessité impérativement la présence de l'agent sur site.</p>
<p>L'ÉQUIPEMENT DU TÉLÉTRAVAILLEUR</p>	<p>Les directions sont autorisées à mettre à disposition du télétravailleur un téléphone professionnel (smartphone ou téléphone « voix » uniquement selon les tâches télétravaillées et le positionnement du télétravailleur) notamment pour les agents appelés à répondre au téléphone.</p>

UNE GESTION DU TÉLÉTRAVAIL DÉMATÉRIALISÉE SOUS SIRHIUS

La dématérialisation de la demande de télétravail sera effective lors de la mise en production du **palier SIRHIUS prévu le 15 juin 2021**. Des formulaires dédiés permettront à l'agent de :

- demander le bénéfice d'un télétravail régulier ou ponctuel (auparavant la demande fera l'objet d'un **entretien informel** entre l'agent et son chef de service, au cours duquel les modalités de télétravail envisagées seront discutées). ,
- soumettre à son chef de service une demande d'utilisation du contingent autorisé de jours flottants de télétravail,
- solliciter le bénéfice de jours de télétravail exceptionnel.

L'ensemble des télétravailleurs actuellement sous le statut du dispositif exceptionnel couvert soit par une convention signée avant la crise épidémique et renouvelée depuis soit par un courriel du responsable de service, pourront, s'ils le souhaitent formuler une demande de télétravail régulier et / ou ponctuel dans SIRHIUS.

Si le dispositif exceptionnel est encore en cours au moment de la demande sous SIRHIUS, l'agent pourra poser les jours de télétravail relatifs au dispositif exceptionnel directement sous SIRHIUS.

DES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

➔ UN PLAN D'ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE D'ENVERGURE

Du fait de la crise sanitaire, le taux d'équipement en matériel nomade est passé de 20 % fin 2019 à plus de 50% en février 2021, avec un objectif fin 2021 de 80% suite aux dernières commandes.

Le parc nomade est composé actuellement à 71 % de portables, 18 % d'ultra-portables et de 11 % de Tiny Nomades. Sur un an, l'effort d'équipement a concerné l'ensemble des structures de la DGFIP. Le taux d'équipement a doublé pour les directions nationales, il a progressé de 208 % pour les services centraux et de 223 % pour le réseau.

Par ailleurs, pour permettre la continuité des activités pendant la crise, les accès aux applications métier ont été renforcés : plus de 300 applications sont désormais accessibles en télétravail, notamment les applications les plus utilisées telles que Adonis, Adélie, Hélios ou ILIAD. Des accès temporaires à une dizaine d'applications ont été autorisés (MEDOC WEB, FDD, FDS, AMBRE...). Ces accès sont pour l'heure maintenus. La [liste actualisée des applications ouvertes en télétravail](#) est accessible à tous sur le site intranet Ulysse rubrique télétravail.

Enfin, un téléphone professionnel (smartphone ou téléphone « voix » peut être mis à disposition du télétravailleur uniquement selon les tâches télétravaillées et le positionnement du télétravailleur, notamment pour les agents appelés à répondre aux usagers. Près de 30 000 téléphones portables ont d'ores et déjà été financés et mis à disposition des agents.

➔ **UNE COMMUNICATION ENRICHIE**

➤ **En faveur des agents**

Les livrables et visuels présents dans la [rubrique télétravail](#) de l'intranet Ulysse seront actualisés (guide de conseils pratiques à l'attention des télétravailleurs, foire aux questions-agents, etc.). Ils seront complétés d'un visuel sur les 10 nouveautés à retenir du nouveau dispositif.

➤ **En faveur des directions et des chefs de service**

Des fiches pratiques présentant les modalités d'organisation du collectif de travail, la prise en charge des agents confrontés à un contexte difficile ou encore l'usage des outils collaboratifs ont été mises à disposition des encadrants dès le premier confinement. Elles sont régulièrement actualisées dans la rubrique télétravail de l'espace Ulysse Cadres. Cette rubrique sera prochainement enrichie d'un visuel sur les 10 nouveautés à retenir et d'un « guide du télétravail » comportant à la fois les aspects RH et des conseils pratiques à l'attention des managers sera également diffusé.

Une documentation pratique (sous forme de pas-à-pas) relative au traitement des demandes de télétravail dans SIRHIUS sera également disponible sur l'intranet Ulysse.

➔ **DES RENCONTRES AVEC LES DIRECTIONS POUR FAVORISER L'APPROPRIATION DU DISPOSITIF**

Le bureau RH-2C a programmé des webinaires à l'attention des responsables des pôles pilotage et ressources et des référents télétravail des directions et de l'administration centrale pour présenter le nouveau cadre réglementaire du télétravail.

➔ **UN DISPOSITIF DE FORMATION RENFORCÉ**

Les modules d'e-formation conçus par l'IGPDE à destination des chefs de service et des télétravailleurs ont été mis à jour des évolutions réglementaires. Le suivi du module « Devenir télétravailleur » sera désormais obligatoire pour chaque nouveau télétravailleur.

Par ailleurs, les responsables de service bénéficieront à partir de juin 2021 d'une formation de deux jours organisées par l'ENFIP. Elle portera sur les outils à mettre en place pour favoriser la cohésion des équipes lorsque celles-ci fonctionnent en mode hybride. Elle s'organisera autour de nombreux jeux de rôles (organiser le travail, suivre l'activité tout en favorisant l'autonomie, communiquer, faire vivre le collectif, etc...).

Enfin, les chefs de service seront invités à s'exprimer dans le cadre de réunions d'accompagnement aux transformations (séminaires organisés par la mission d'accompagnement des cadres, ateliers participatifs managériaux...) ou de groupes de travail qui pourraient être organisés à l'initiative des directions.

DIALOGUE SOCIAL ET SUIVI DU DISPOSITIF

Après le passage en **Comité technique de réseau le 9 avril 2021**, la mise en œuvre du protocole de télétravail à la DGFIIP sera présenté pour information aux représentants du personnel dans le cadre d'un Comité technique local (CTL) ou du CTSCR pour les services centraux.

Le suivi du dispositif sera assuré chaque année dans le cadre de l'élaboration du Rapport Social Unique de la DGFIIP et présenté en CTR. Un bilan du nombre de refus et de recours engagés sera dressé (en liaison avec les directions s'agissant des recours administratifs ou contentieux).