

**GROUPE DE TRAVAIL
du 19 octobre 2016**

**FICHE 2 - LE TÉLÉTRAVAIL À DOMICILE :
LANCEMENT D'UNE EXPÉRIMENTATION À LA DGFIP**

Le bénéfice du télétravail est aujourd'hui réservé à la DGFIP aux seules situations d'agents en difficulté dans l'exercice de leur fonction, pour des raisons médicales ou sociales.

Une soixantaine d'agents sont concernés, 78 % pour raisons médicales et 22 % sur critères sociaux ou familiaux. 78 % de ces personnels sont de catégorie A, 16 % de catégorie B et 6 % de catégorie C.

62 % sont des femmes. Leur moyenne d'âge est de 48 ans.

68 % de ces personnels sont affectés au sein de directions territoriales ou spécialisées et 32 % au sein des services centraux.

57 % de ces agents exercent leur activité en Île-de-France et 43 % en province.

Enfin, les fonctions les plus fréquemment exercées par les télétravailleurs sont notamment celles de rédacteurs en fonction dans les directions ou dans les services centraux et d'informaticiens.

1. Déclinaison du dispositif à la DGFIP

La déclinaison vise, en vertu des dispositions réglementaires, tout agent de la DGFIP, en activité (à temps complet ou à temps partiel), à l'exception des personnels exerçant à 100 % une activité d'accueil du public, de tenue de la caisse, d'enregistrement d'actes ou nécessitant une présence continue sur site (réception du public, traitement du courrier, restauration, nettoyage et gardiennage,...).

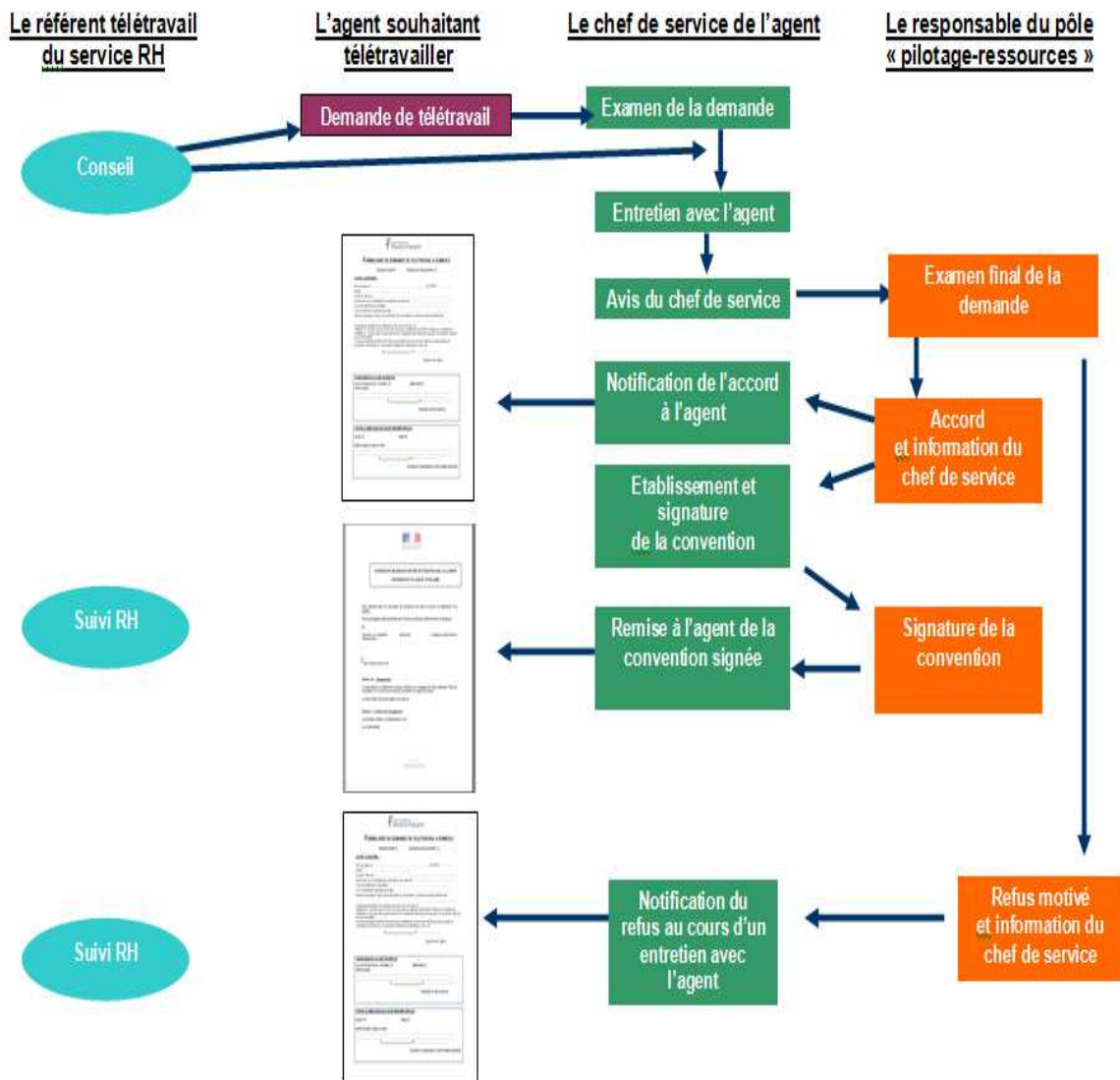
De même, ne seront pas éligibles les activités exercées hors des locaux de l'administration, notamment pour les activités exercées sur les lieux de contrôle (vérifications en entreprise, audit) ou sur le terrain (relevés réalisés par les géomètres du cadastre, interventions sur place des huissiers).

Il est proposé que le télétravail soit accordé à la demande de l'agent, après avis de son chef de service et accord du responsable du pôle «pilotage-ressources» de la direction, pour une durée maximale d'un an, renouvelable. Une convention individuelle tripartite déterminera alors les conditions d'exercice du télétravail (nature des tâches confiées au télétravailleur, organisation et lieu du télétravail, conditions matérielles).

Il pourra être mis fin à tout moment à une convention de télétravail, sous réserve d'un délai de prévenance de 2 mois à l'initiative de l'agent ou de l'administration. Une période d'adaptation de 3 mois, pendant laquelle chacune des parties prendra la mesure de ce qu'est le télétravail et pourra éventuellement y mettre fin moyennant un préavis d'un mois, pourra être organisée.

La compatibilité d'une demande s'appréciera au regard de l'intérêt du service, des activités exercées et de la capacité de l'agent à exercer sa mission à distance. Tout refus devra être motivé.

Le circuit d'une demande de télétravail est décrit ci-après :



Le télétravail sera organisé au domicile de l'agent exclusivement, sur un rythme hebdomadaire (3 jours par semaine maximum) ou sur un rythme mensuel (12 jours par mois maximum). Une présence de 2 jours par semaine (ou de 8 jours par mois) dans le service sera obligatoire afin de maintenir la cohésion du collectif de travail.

Le télétravailleur devra rejoindre son site d'affectation à tout moment en cas de nécessité de service et demeurer joignable dans la limite de la durée quotidienne de son cycle de travail et de l'amplitude horaire de son service.

L'équipement de l'agent en télétravail se composera d'un ordinateur portable et, si l'accès aux applications métiers est nécessaire, d'un abonnement à une solution sécurisée de connexion à distance (VPN Anyconnect). Le télétravailleur bénéficiera pendant ses heures de travail d'un appui et d'une maintenance technique.

L'agent souhaitant télétravailler disposera d'un descriptif de la conformité attendue des installations à son domicile (normes de sécurité électrique et caractéristique de la connexion internet) afin de pouvoir en établir le diagnostic. Un guide de présentation du dispositif ainsi que des enjeux du télétravail sera également mis à sa disposition.

La DGFIP envisage le déploiement de ce dispositif dans un cadre préalablement adapté en lançant, à compter de novembre et pour 6 mois, une expérimentation de mise en œuvre du télétravail à domicile.

2. Présentation de l'expérimentation

Six directions sont volontaires pour participer à l'expérimentation : 4 directions franciliennes dont les personnels peuvent être confrontés à un éloignement entre leur domicile et leur lieu de travail ou à des temps de transports élevés (**la DISI Paris Normandie, l'Essonne, la DRESG et la Seine-et-Marne**) ; 2 directions de province à géographie complexe (présence de reliefs et dispersion des sites) : **le Cantal et la Savoie**. Une sous-direction d'administration centrale (à préciser) volontaire est également associée à cette opération.

L'expérimentation couvrira l'ensemble des activités, sous réserve de l'accessibilité à distance des applications métiers. Les applications qui contiennent des données sensibles ne seront pas autorisées en accès à domicile.

Ce test bénéficiera aux différentes catégories de personnel, quels que soient leurs grades. Il concernera un échantillon d'agents volontaires représentant environ 2% des effectifs de chaque structure. Les directions expérimentatrices veilleront à une représentation équilibrée des différents métiers (structures de direction et services départementaux) et des différentes catégories de personnel.

Les cadres encadrants ne sont pas exclus du dispositif mais la mise en œuvre du télétravail pour cette catégorie de personnel repose sur des modalités qui devront prendre en compte les contraintes liées à leurs fonctions et notamment la présence nécessaire auprès de leurs équipes de travail et de leurs interlocuteurs externes.

Des points d'étape réguliers seront réalisés par le bureau RH-2C avec chaque direction et avec la sous-direction d'administration centrale à l'occasion de réunions ou de conférences téléphoniques.

Parallèlement, un retour d'expérience sera établi à partir des situations actuelles de télétravail afin de parfaire le dispositif et d'enrichir les guides pratiques élaborés à l'attention des managers et des agents.

3. Calendrier de l'expérimentation

Le calendrier détaillé de cette opération sera le suivant :

- **Novembre 2016** : lancement de l'expérimentation et présentation du dispositif aux chefs de service et aux agents des directions et de la Sous-direction d'administration centrale sélectionnés et aux organisations syndicales locales ;
- **Novembre 2016 à mars 2017** : déroulement de l'expérimentation ;
- **Chaque mois** : point d'étape réalisé par le bureau RH-2C avec chaque direction et avec la Sous-direction d'administration centrale ;
- **Mars 2017** : bilan et adaptation du dispositif de mise en œuvre du télétravail et présentation du bilan de l'expérimentation en GT en présence des représentants des personnels.