

# DISPOSITIF DE TÉLÉTRAVAIL EXCEPTIONNEL MIS EN ŒUVRE À LA DGFIP - JANVIER 2022

À compter de lundi 3 janvier 2022 et pour une durée de trois semaines, le recours au télétravail est rendu obligatoire pour tous les agents équipés et dont les activités sont télétravaillables. La durée hebdomadaire de télétravail est au minimum de trois jours; elle peut être portée à quatre jours.

Le recours au télétravail permet en effet de réduire la présence dans les bureaux et de limiter les brassages dans les transports en commun. Il constitue un élément important dans la lutte contre la pandémie.

Le présent document définit les conditions de mise en œuvre de ce dispositif applicable dans un temps limité jusqu'à nouvel ordre.

## 1. LA QUOTITÉ DE TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail doit être la règle pour les agents dotés du matériel informatique nécessaire et qui sont en capacité de télétravailler. Le principe est qu'il représente 3 jours minimum par semaine, pouvant aller jusqu'à 4 jours si les nécessités de services le permettent.

Toutefois, pour tenir compte des nécessités de service et de la nécessité d'animer le collectif de travail, des aménagements peuvent être apportés, notamment en ce qui concerne les équipes d'encadrement, et une présence sur site acceptée ponctuellement.

Dans les services dont les missions ne sont pas intégralement télétravaillables, un roulement pourra être organisé entre les agents pour alterner télétravail et présentiel.

Les personnes vulnérables doivent exercer leur activité à distance conformément aux préconisations délivrées par les médecins du travail dans le cadre de la circulaire du 9 septembre 2021 relative à l'identification et aux modalités de protection des agents publics civils reconnus vulnérables à la Covid-19 et faire l'objet d'un suivi attentif.

## 2. LES MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

La DGFIP continuant à assurer pleinement toutes ses activités, le responsable de service doit rester attentif à ce que le télétravail demeure compatible avec le bon exercice des missions :

- en prenant en compte les capacités de l'agent à travailler en autonomie ;
- en ciblant les tâches considérées comme télétravaillables dans le cadre d'un fonctionnement normal du service ;
- en organisant les quotités accordées de façon à ce que les activités indispensables à la continuité du service et notamment l'accueil des usagers puissent être assurées dans un cadre garantissant la sécurité des agents et des usagers.

Le chef de service formalise la mise en place du télétravail exceptionnel par courriel à l'ensemble des agents concernés cf. modèle ci-dessous.

Aucune attestation d'assurance ne sera demandée à l'appui des autorisations de télétravail.

### 3. LES POINTS D'ATTENTION

#### → Matériel mis a disposition

Seule l'utilisation d'un PC portable professionnel ou d'un PC fixe professionnel nomade (type : Tiny ;) est autorisée pour l'accès aux applicatifs métiers. En effet, pour des raisons de sécurité informatique, l'utilisation de tout matériel personnel est proscrite.

Les agents qui souhaiteraient être équipés d'un écran supplémentaire à domicile pourront y être autorisés sous réserve de matériel disponible et sur préconisation du médecin du travail.

#### → Gestion des appels téléphoniques

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.

Pour assurer la permanence de l'accueil téléphonique, le chef de service doit informer les agents équipés d'un téléphone portable professionnel de la nécessité de 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 professionnelle doit être mise à la disposition de l'ensemble des agents du service.

**Dans le cadre du droit à la déconnexion, les encadrants s'engagent à ne pas contacter les agents sur leurs téléphones professionnels en dehors des horaires d'une journée normale de travail et l'agent peut évidemment éteindre ce téléphone en dehors des horaires habituels de travail.**

#### → Information et formation des télétravailleurs

Le télétravailleur dispose des sources d'information suivantes :

- [le guide du télétravailleur a la DGFIP](#) ;
- [le guide de prévention des risques psychosociaux des télétravailleurs a la DGFIP](#) ;
- [les conseils pratiques relatifs au droit a la déconnexion](#) ;
- [le dépliant de la plateforme d'écoute et de soutien téléphonique](#) ;
- le présent dispositif de télétravail exceptionnel mis en œuvre à la DGFIP – Janvier 2022.

Le responsable de service proposera aux nouveaux télétravailleurs de suivre l'e-formation dédiée ([GRH350ET](#)).

Un module d'e-formation : manager les télétravailleurs ([GRH355ET](#)) peut être également suivi par le responsable de service.

#### → Responsabilité de l'employeur pour les agents présents dans les services

Dans un service où des agents sont en présentiel, l'encadrement et le chef de service doivent organiser leur télétravail de sorte à être présents régulièrement sur site. Il convient par ailleurs d'éviter qu'un agent soit seul dans les locaux pour des questions de sécurité (intervention en cas de malaise).

#### → Emports de documents

Pendant toute la durée d'application de ce dispositif exceptionnel, l'emport de documents professionnels par l'agent à son domicile est autorisé.

## 4. LA CODIFICATION SOUS SIRHIUS

Les modalités de dépôt prévues par le dispositif pérenne sont suspendues pendant l'application de ce dispositif exceptionnel.

L'agent dépose au fil de l'eau les jours de télétravail correspondants dans le formulaire « Télétravail : exceptionnel » de l'onglet « Ma gestion des temps et absences » de son espace Agent SIRHIUS.

Le chef de service procède très régulièrement à la validation des jours de télétravail exceptionnels déposés.

## Annexe : Modèle de courriel

Objet : modalités de télétravail dans le cadre du dispositif exceptionnel – janvier 2022

Bonjour,

Je vous informe des modalités pratiques de mise en œuvre du télétravail dans le cadre du dispositif exceptionnel mis en place dans le cadre des dernières mesures gouvernementales de lutte contre la pandémie.

Dans ce contexte, vous exercerez votre activité en télétravail [préciser jours et plages horaires].

Pour vous accompagner dans la mise en œuvre de votre télétravail, vous trouverez toutes les informations disponibles sur le site Ulysse national, rubrique les agents / vie de l'agent / télétravail. En complément, au cas où vous ne l'auriez pas encore suivie, vous pouvez également bénéficier d'une e-formation qui vous présentera le dispositif de télétravail et des conseils.

Enfin, je vous rappelle qu'une plateforme d'écoute et de soutien téléphonique, accessible 24h/24 7 jours sur 7 est à votre disposition en composant le 0805 230 809 depuis la métropole ou le 09 71 07 14 01 depuis les DROM-COM ou l'étranger.

Je vous remercie de bien vouloir accuser réception de ce message par retour de courrier électronique.

Bien cordialement.

Fiche actualisée le 29/12/2021