

## Charte du télétravail applicable en DDFIP Eure-et-Loir

### *Préambule :*

*La présente charte constitue l'aboutissement des échanges et réflexions tenus en groupes de travail process le 1<sup>er</sup> juillet 2025, réunissant 31 personnes, agents et cadres des services de direction et du réseau, télétravailleurs et non-télétravailleurs.*

*Elle constitue le socle commun des règles applicables à l'ensemble des personnels de la DDFIP d'Eure-et-Loir .*

*Les principes édictés dans la charte s'appliquent en dehors de tout contexte médical ou de situation personnelle particulière.*

### **Art 1 – Les conditions d'accès au télétravail**

Le télétravail est envisageable pour tout(e) agent(e) en fonction, quel que soit son statut dès lors qu'il ou elle :

- est volontaire pour télétravailler ;
- exerce des activités pouvant être réalisées en dehors des locaux administratifs ;
- dispose d'une ligne téléphonique et d'une connexion internet adaptées pour exercer les missions confiées ;
- est autonome dans l'exercice de ses missions.

### **Art 2 – La demande d'autorisation de télétravail**

Avant le dépôt d'une demande d'autorisation de télétravail dans SIRHIUS ou avant toute modification d'une autorisation de télétravail existante, un entretien informel avec le responsable du service ou l'encadrant de premier niveau doit se tenir. L'autorisation d'exercer en télétravail doit être formalisée par courriel, par le responsable de service, afin d'en fixer les modalités notamment en ce qui concerne les horaires, le lieu de télétravail et les jours de télétravail autorisés (régulier et/ou ponctuel). En cas de refus, les motifs seront exposés à l'agent avant de matérialiser l'avis dans SIRHIUS.

L'agent peut alors contester ce refus et engager un recours hiérarchique.

Il est rappelé qu'en principe le télétravail est exercé au domicile de l'agent.

En pratique, l'agent en télétravail doit pouvoir revenir sur le lieu de travail dans un délai raisonnable, estimé à 1h30 au maximum.

Concernant l'ancienneté requise permettant de bénéficier du télétravail, un minimum de 6 mois de présence sur site est préconisé. Ce délai peut être allongé à 12 mois pour les primo-recrutés, notamment affectés dans les services dans lesquels les tâches répondent à une saisonnalité particulière. Ce délai peut à l'inverse être réduit à 3 mois pour les agents nouvellement affectés dans un service dans lequel ils exercent des missions semblables à celles réalisées dans leur précédent service.

En cas de changement d'affectation, l'autorisation de télétravail est annulée. Une nouvelle autorisation sera sollicitée.

### **Art 3 – Les moyens mis à disposition des agents télétravailleurs**

- un PC portable ;
- une connexion au réseau DGFIP via un VPN (Virtual Private Network) donnant accès à la messagerie, aux serveurs partagés, à l'intranet DGFIP, aux applications Métiers autorisées et à l'internet filtré par la DGFIP ;
- un smartphone professionnel permettant d'être joignable pendant les heures de télétravail définies, par le collectif de travail - agents et encadrants - et les usagers.

Dès lors que c'est techniquement possible, le transfert des appels des lignes téléphoniques fixes vers les smartphones professionnels est obligatoire lorsque l'agent est en télétravail.

Le numéro de téléphone portable attribué sera publié dans l'agenda d'Ulysse 28.

Le refus d'utiliser un smartphone professionnel ou de communiquer un N° de téléphone est incompatible avec l'exercice de la mission en télétravail.

- à la demande de l'agent télétravailleur et en fonction des disponibilités, un écran pourra être fourni ;
- des e-formations à destination des agents télétravailleurs et des encadrants sont disponibles dans SEMAFOR (Devenir télétravailleur, Manager des télétravailleurs) ;
- des outils collaboratifs permettant des échanges dématérialisés rapides, Tchap, visioconférence notamment.

#### **Art 4- La quotité et la répartition des jours de télétravail**

Afin de concilier le maintien d'un collectif de travail solide et la nécessaire organisation des services, le nombre de jours maximal de télétravail autorisé hebdomadaire est fixé à 2 jours pour les agents exerçant à 80 %, 90 % et à temps complet.

En deçà de 80 % de temps de travail hebdomadaire, le nombre de jours de télétravail hebdomadaire est fixé à 1 jour.

Pour les encadrants compte tenu des sujétions liées à la fonction, le nombre de jours de télétravail autorisé est fixé à 1 jour par semaine. La formule « jours ponctuels » sera à privilégier.

La pose de demi-journées de télétravail doit demeurer très marginale et être effectuée avec l'accord du responsable de service et dès lors que l'organisation du service le permettra. L'articulation avec la demi-journée en présentiel doit se faire dans le respect des règles relatives au temps de travail, et notamment de la pause méridienne.

La pose ou la demande de suppression de jours de télétravail ponctuels doit être anticipée afin de faciliter l'organisation des services, notamment ceux en charge de l'accueil du public physique. Un délai de prévenance est à fixer et formaliser par le chef de service.

En vue de renforcer le collectif de travail, la sanctuarisation d'une journée sans télétravail hebdomadaire est préconisée.

#### **Art 5 – Présence des agents sur site**

Le responsable de service ou l'encadrant de premier niveau peut suspendre temporairement ou limiter l'exercice de la mission en télétravail, notamment dans les cas suivant :

- pic d'activité nécessitant la présence sur site ;
- gestion des périodes de congé et d'absences imprévues ;
- nécessité de service : sur ce point, au regard de la spécificité de chaque métier, un échange entre le responsable de service, l'encadrant de premier niveau et les agents permettra de définir les travaux nécessitant une présence absolue sur site, certains d'entre eux ne pouvant notamment pas être intégralement dématérialisés.

La quotité minimale d'agents devant être présents sur site doit permettre d'assurer un bon fonctionnement du service et dépend de la taille des équipes et des périodes d'activité.

- organisation des réunions de service : le responsable de service pourra exiger la présence sur site de tous les agents, y compris ceux ayant posé un jour de télétravail.

Un agent normalement en télétravail le jour de la réunion ne bénéficiera pas d'un report automatique de sa journée de télétravail sur un autre jour.

En cas de dysfonctionnement de la connexion au réseau DGFIP, l'agent informera le responsable de service ou l'encadrant de premier niveau dans les meilleurs délais.

#### **Art 6 - Réversibilité de l'autorisation de télétravail**

Le télétravail n'étant ni un droit, ni une obligation, l'autorisation de télétravail est réversible. Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, en respectant un délai de prévenance de deux mois. Ce délai peut être réduit en cas de constat de carence avérée dans la manière de servir en télétravail.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration sera précédée d'un entretien.

La décision motivée du responsable de service d'interrompre le télétravail sera notifiée en dehors de SIRHIUS, par courriel avec accusé de réception.