

FICHE REPÈRES

TÉLÉTRAVAIL : 3 JOURS MINIMUM PAR SEMAINE

Le recours au télétravail permet 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.

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.

Ces modalités de télétravail s'inscrivent dans le cadre de l'article 17 du protocole DGFIP du 19 avril 2021 qui prévoit le recours au télétravail temporaire dans certaines situations exceptionnelles. Le dispositif de télétravail exceptionnel se substitue donc provisoirement au dispositif pérenne de télétravail.

→ Modalités de mise en œuvre

Le dispositif national est présenté en annexe n°1 et publié sur le site Ulysse national rubrique les agents / télétravail.

Ainsi, les responsables de services informent les agents positionnés sur des activités télétravaillables, bénéficiant ou non d'une formule de télétravail, de l'obligation d'effectuer 3 jours de télétravail par semaine par dépôt de jours de télétravail exceptionnel uniquement.

Pour les néos-télétravailleurs, le télétravail est accordé par le responsable de service sous réserve des nécessités de service qui s'appliquent à tous. Il doit être en effet conciliable avec le bon fonctionnement du service et la préservation du collectif de travail. Les responsables de service examineront notamment avec une attention particulière les demandes des agents qui partagent des bureaux.

Dans le cadre exclusif de ce dispositif exceptionnel de télétravail, l'obligation de trois jours minimum de télétravail s'applique aux agents nomades.

→ Les bonnes pratiques managériales en matière de travail à distance

Le télétravail nécessite la mise en œuvre d'un management adapté aux exigences de cette organisation. L'essentiel est de maintenir un contact régulier avec les télétravailleurs sans être intrusif

En effet, le responsable de service doit être capable de garantir et de favoriser la cohésion de l'équipe, d'assurer le pilotage quotidien à distance et de permettre les échanges entre collaborateurs.

Une réunion spécifique, en audio ou visioconférence, sur l'organisation du travail peut être initiée pour discuter avec les agents et le chef de service des tâches télétravaillables, de leur répartition et des modalités de contact entre agents.

L'enjeu majeur du management à distance est de réussir à maintenir la proximité avec chaque membre de son équipe, malgré la distance, ceci afin de leur transmettre les informations et les objectifs du service, de suivre et de superviser leur activité.

Une attention particulière devra en ce sens être apportée aux agents qui ont rejoint récemment le service, notamment les jeunes agents issus d'un parcours de formation initiale de l'ENFIP.

Le travail à distance nécessite un recours plus prononcé à l'écrit dans la communication (courriel, échanges de documents) mais également à des communications téléphoniques plus nombreuses et souvent plus longues.

Un supérieur hiérarchique devra en tout état de cause assurer un contact direct avec les agents de son équipe une à deux fois par semaine tout en veillant à préserver le droit à la déconnexion de ses agents en respectant les plages de joignabilité et les temps de repos de chacun.

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

→ Les outils mis a disposition du chef de service

Afin de préserver le collectif de travail et la cohésion de son équipe, le chef de service doit utiliser l'ensemble des outils collaboratifs mis à sa disposition.

Un mode d'emploi de chacun d'entre eux est disponible sous Ulysse cadres (accès réservé dans l'[Espace du manager/rubrique teletravail](#)).

→ La codification sous SIRHIUS

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

Télétravail exceptionnel Imprimer

Accueil
Mes demandes
Mes notifications
Mes tâches
Mes documents
Mes rapports

Mes données individuelles
Modifier mes données
Faire modifier mes données
Fiche synthétique
Curriculum Vitae
Historique des affectations
Historique des sanctions
Mes proches

Ma gestion des temps & absences
Absences : saisie
Absences : annulation
Absences : compteurs
Absences : historique
Planning
Planning d'équipe
Typologie ARTT
Modalités de service
Temps partiel : initialisation
Télétravail : initialisation
Télétravail : consultation
Télétravail : fin anticipée
Télétravail ponctuel
Télétravail exceptionnel
Télétravail : annulation

Télétravail exceptionnel

Légende : Modifier Supprimer

Premier jour	Après-midi	Dernier jour	Matin	Actions
08/12/2021	<input type="checkbox"/>	08/12/2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

+ Saisir du télétravail exceptionnel

Justification (saisie obligatoire)

Crise Covid 19

Valider

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

Pour les agents disposant d'une autorisation de télétravail dans le cadre du dispositif pérenne :

- Si l'agent bénéficie de jours fixes, ces jours fixes sont maintenus en l'état, sans intervention de son gestionnaire des horaires variables. Ils sont recodifiés en jours exceptionnels par son gestionnaire des horaires variables uniquement dans le cas où l'organisation du service nécessite de modifier leurs positionnements dans la semaine. Pour parvenir aux 3 jours de télétravail, l'agent dépose des jours de télétravail exceptionnels ;
- Si l'agent bénéficie de jours flottants, il dépose des jours de télétravail exceptionnels en lieu et place des jours flottants.

Fiche actualisée le 31/12/2021