

Caractéristiques du Télétravail

- ▶ il peut être mis fin au télétravail à tout moment, par écrit, sous réserve d'un délai de prévenance de 2 mois à l'initiative de l'agent ou de son supérieur hiérarchique.
- ▶ lorsque l'arrêt du télétravail est à l'initiative de l'administration, un entretien avec l'agent doit être préalablement organisé.
- ▶ en cas de mutation ou de promotion, il est mis fin au télétravail sans préavis.
- ▶ pas de reconduction tacite. La question du renouvellement doit obligatoirement être évoquée entre le chef de service et l'agent.
- ▶ plusieurs motifs peuvent être mis en avant pour refuser un renouvellement du contrat: bilan négatif, fonctionnement du service, nécessité d'équilibrer la charge de travail, composition de l'équipe...
- ▶ le télétravail fait l'objet d'une convention écrite et détaillée, signée par la direction et l'agent concerné.

agenda

Les demandes de télétravail seront examinées dans le cadre d'une campagne annuelle organisée à l'automne. Combinée au respect d'un quota, cette organisation permettra une remise à plat chaque année des autorisations accordées.

Pour cette première campagne, les demandes de télétravail seront recensées au cours de février/mars 2019, avec mise en œuvre au 1er avril.

LES ELUS SOLIDAIRES FINANCES PUBLIQUES VOUS ACCOMPAGNENT TOUT AU LONG DE LA PROCEDURE DE TELETRAVAIL N'HESITEZ JAMAIS – CONTACTEZ-LES!

Bulletin d'adhésion 2019
Coupon à remettre à ton correspondant accompagné du règlement

SECTION :

IDENTIFIANTS

N° DGFIP (6 chiffres) N° ANAIS (10 chiffres)
N° SIRHIUS (7 chiffres)

NOM d'usage Prénom
NOM de naissance Date de naissance
Cadre : Grade : Echelon : Date de prise de rang :

Informations professionnelles

Service :
Site :
Temps partiel : %
@
☎

Ces informations sont obligatoires

Informations personnelles

Adresse perso. :
@
☎

Ces informations sont facultatives, tu pourras les modifier dans ton profil sur solidairesfinancespubliques.org

Montant de la cotisation →

Solidaires Finances Publiques

→ Lien vers: [Bulletin d'Adhésion et Barème](#)

Janvier – Février 2019



Le Solid'INFOS

Le journal de votre section syndicale
Solidaires Finances Publiques
Dircofi Nord

Numéro Spécial TELETRAVAIL

Édito

Véritable serpent de mer à la DGFIP, le télétravail sort enfin de sa torpeur pour se déployer progressivement dans notre administration. Acteur majeur de la défense des conditions de travail des agents, Solidaires Finances Publiques a toujours porté ce dossier de manière réfléchie et posée, en étant attentif à tous les aspects positifs et négatifs que cette mise en place est susceptible d'engendrer.

L'objectif de la Direction Générale est de pouvoir ouvrir un accès au télétravail à près de 10 % des agents de la DGFIP à l'orée 2021. Cette montée en puissance va se faire par phases successives, avec une limitation à 5 % en 2019.

Sur les mesures d'accompagnement, lors du CTL du 29 janvier 2019, les élus Solidaires Finances Publiques ont demandé et obtenu que soit organisée une demi-journée d'information en présentiel pour tous les futurs agents intéressés par ce dispositif, et, ont insisté sur l'importance d'une bonne communication entre le chef de service, l'intéressé(e), et l'ensemble des collègues du service.

Il est également primordial qu'une formation du chef de service sur le télétravail et son intégration dans le collectif de travail soit dispensée.

En effet, le télétravail est une nouvelle forme de travail qui nécessite une prise en charge spécifique et une attention particulière pour assurer au télétravailleur de futures bonnes conditions de travail en préservant le collectif de travail. Pour éviter toute stigmatisation du télétravailleur et son isolement, il est important de communiquer avec l'équipe sur la répartition des tâches, les charges de travail et de rendre visible son travail distant.

Sans entrer dans un système de cogestion, les élus Solidaires Finances Publiques se montreront vigilants sur la mise en place du télétravail qui doit répondre à une démarche personnelle et volontaire des agents, et sur les motifs de refus qui ne doivent en aucun cas être fondés sur des appréciations subjectives.

Liens vers les textes

[Loi Sauvadet n°2012-347 du 12 mars 2012](#)

[Décret fonction publique n°2016-151 du 11 février 2016 et arrêté ministériel du 22 juillet 2016](#)

[Circulaire DGFIP RH2C/2018/07-5260 du 10 décembre 2018](#)

Janvier- Février 2019


Qui est éligible au télétravail?

Le candidat au télétravail doit remplir les conditions suivantes :

- être fonctionnaire (de statut DGFIP, détaché entrant, mise à disposition ou position normal d'activité entrant) ou agent public non fonctionnaire
- être en activité
- être volontaire pour télétravailler
- être en charge d'activités pouvant être exécutées en dehors des locaux administratifs
- être suffisamment autonome (une ancienneté minimale de 6 à 12 mois sur le poste est préconisée)
- disposer à son domicile d'une ligne téléphonique et d'une connexion internet
- disposer d'un espace de travail à domicile répondant aux règles de sécurité électrique

La quotité maximale de télétravail pouvant être accordée aux agents exerçant leurs fonctions à temps plein est de trois jours par semaine.


Pour être éligibles, les tâches doivent pouvoir être exécutées à distance, au domicile de l'agent, sa présence physique dans le service n'étant pas obligatoire pour l'accomplissement des missions.

 Ne sont pas concernées les activités telles que l'audit, la vérification en entreprise ou les activités nécessitant une présence physique obligatoire dans les locaux de l'administration.

L'éligibilité au télétravail est également déterminée en fonction de la possibilité d'accéder aux applications métier.

Volume de télétravailleurs

Le nombre de télétravailleurs est plafonné, à une échéance de 3 ans, à 10 % des effectifs (effectifs réels payés) de chaque direction. (34 possibilités pour la Dircofi Nord)

 Ne sont pas prises pas en compte les situations de télétravail :

- justifiées par un motif médico-social
- accordées à titre exceptionnel pour faire face à des aléas (mouvement social important dans les transports en commun par exemple).

Services concernés à la Dircofi Nord

- 1/ Services sédentaires: Direction – BPAT – BEP- PPI
- 2/ Agents sédentaires des brigades (y compris les chefs de service)



Les demandes feront l'objet d'un examen au cas par cas !

Procédure

1- Dépôt d'une demande écrite de télétravail auprès du chef de service (formulaire spécifique)

2- Instruction de la demande par le chef de service

Ce dernier analyse la demande au regard à la fois de l'intérêt du service et de critères professionnels et personnels objectifs à remplir par l'agent demandeur

► Intérêt du service: appréciation de la compatibilité de la demande de télétravail avec l'obligation d'assurer un fonctionnement continu, fluide et régulier du service, continuer à garantir la qualité d'accueil des usagers et d'exécuter dans les meilleures conditions les missions du service.


► Critères professionnels et personnels à prendre en compte:

- » la nature des activités exercées par l'agent
- » son degré de motivation
- » la situation personnelle de l'agent (situation familiale et sociale, état de santé éloignement du domicile, temps de transport élevé
- » la capacité de l'agent à exercer son activité de façon autonome à domicile :
 - l'autonomie professionnelle concernant l'exercice du métier
 - l'autonomie technique concernant l'utilisation permanente à distance de l'ordinateur, de la messagerie et des applications métier
 - l'aptitude à gérer ses horaires de travail et de repos

- son sens de l'organisation pour planifier et préparer les travaux à exécuter à domicile
- sa bonne intégration dans le collectif de travail pour éviter l'isolement : le télétravailleur doit être parfaitement intégré dans le service avant de télétravailler
- son aptitude à savoir travailler par objectifs et à rendre des comptes
- le nombre de jours télé travaillés et leur répartition sur la semaine
- la possibilité de rejoindre son site d'affectation dans un délai raisonnable

3- Entretien avec le chef de service afin d'examiner la demande

Le chef de service formule un avis motivé (favorable ou défavorable) dans le cadre prévu du formulaire de demande de télétravail et en fait part au référent télétravail.

 Le référent « télétravail » pour la Dircofi est l'inspectrice en charge du service des ressources humaines (Valérie Gérard). Son rôle est d'accompagner les chefs de service dans la mise en œuvre du dispositif, d'assurer la gestion des demandes de télétravail et de veiller au respect du quota de télétravailleurs et de la conformité des conventions individuelles de télétravail au regard de la réglementation. Il veille à l'installation technique du télétravailleur, en lien avec le service logistique et les équipes d'assistance informatique. Interlocuteur privilégié de l'administration centrale, il assure le suivi du dispositif en liaison avec le bureau RH-2C.

4- Décision de la Direction

La décision est au final prise par la directrice, Sophie Payart, en concertation avec le référent « télétravail ».

En cas d'accord, la Direction complète le cadre du formulaire prévu à cet effet et communique sa décision au chef de service, à charge pour ce dernier de la notifier à l'agent et de procéder à la rédaction de la convention individuelle de télétravail.

En cas de refus, la Direction motive sa décision dans le cadre du formulaire prévu à cet effet et en

fait part au chef de service, à charge pour ce dernier de la notifier à l'agent dans le cadre d'un entretien.

5- Recours en cas de refus de la Direction

A la demande de l'agent qui se sera vu opposer un refus, la CAPL sera réunie.



Fidèles à leur engagement de défendre tous les agents de la Dircofi nord, les élus Solidaires Finances Publiques accompagneront les agents qui le souhaitent.

Organisation Matérielle

L'administration procure au télétravailleur le matériel nécessaire pour exercer ses missions :

- un poste informatique de travail de type portable (avec sa housse de transport) qui remplace son poste fixe et constitue son poste unique de travail.

- une connexion au réseau DGFIP via un VPN Anyconnect télétravail, donnant accès à la messagerie, aux serveurs partagés (bureautique), à l'internet filtré par la DGFIP (liste blanche des sites autorisés par la DGFIP), à l'intranet DGFIP et aux applications métiers autorisées de la DGFIP. La liste des matériels est détaillée dans la convention individuelle de télétravail.

La direction prend en charge le coût des équipements et matériels (package portable ou ultra portable avec station et écran au bureau) ainsi que celui des logiciels et abonnements à la documentation professionnelle mis à la disposition du télétravailleur.



♦ L'autorisation d'exercer son activité en télétravail est accordée pour une durée d'un an maximum. Ce n'est pas un droit acquis. Si les demandes sont nombreuses, madame Payart envisage de « faire tourner » les autorisations

♦ Le télétravail peut être accordé par journées entières ou par demi-journées.

♦ Le télétravail est également compatible avec un temps partiel.