

DDFiP 56 : CTL du 11 janvier 2019

Fiche n° 2

Déploiement du télétravail

Conformément à la loi Sauvadet n°2012-347 du 12 mars 2012 et en application du décret de la fonction publique n°2016-151 du 11 février 2016 et de l'arrêté ministériel du 22 juillet 2016, la DGFIP met en œuvre le télétravail à domicile.

A l'issue d'une phase de préfiguration dans une trentaine de directions, la circulaire du 10 décembre 2018 prévoit la généralisation du Télétravail à l'ensemble des services et directions de la DGFIP au cours du premier quadrimestre 2019.

Le dispositif sera ouvert à l'ensemble des personnels, agents et cadres en fonction au sein des services de la DGFIP pour une quotité maximale de 3 jours par semaine.

Le télétravail participe à l'amélioration des conditions de travail en les rendant plus souples et mieux adaptées aux contraintes individuelles.

Il s'inscrit dans la recherche d'un équilibre entre les nécessités de service et la volonté de l'agent de télétravailler.

1- Le cadre général

11 - L'organisation du déploiement

Afin de faciliter l'appropriation de ce nouveau mode de travail, le déploiement du télétravail à la DGFIP est réalisé de manière progressive, en fixant un plafond de 10 % de télétravailleurs, applicable aux effectifs de chaque direction, à une échéance de 3 ans.

Les directions fixeront le volume de télétravailleurs de leurs structures, en fonction du nombre de demandes, de la situation des services et de ce plafond.

Les autorisations de télétravail pour les situations médicales graves ou sociales difficiles seront accordées en dehors de ces plafonds.

12 - L'éligibilité

Les conditions d'éligibilité au télétravail tiennent à la fois à la situation des télétravailleurs, aux activités et aux applications métiers.

Le candidat au télétravail doit en effet :

- 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 conforme aux normes fixées par l'administration
- disposer d'un espace de travail à domicile répondant aux règles de sécurité électrique.

Les tâches doivent pouvoir être exécutées à distance, au domicile de l'agent (cf. liste indicative des activités télétravaillables jointe en annexe), ce qui conduit à écarter les activités suivantes :

- activités exercées sur le terrain (audit sur place, vérification en entreprise, interventions sur place des huissiers..)
- activités en contact permanent avec le public
- manipulation de valeurs ou d'actes
- activités nécessitant une présence physique obligatoire dans les locaux l'administration
- formation en présentiel

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

13 - L'instruction des demandes de télétravail

Le télétravail n'est pas un droit acquis : il est accordé sur demande écrite de l'agent, après avis du chef de service et accord de la direction. Cet accord est formalisé dans une convention signée par l'agent, le chef de service et la direction.

Le chef de service convie son collaborateur à un entretien afin d'analyser sa demande. Cette analyse est effectuée au regard à la fois de l'intérêt du service et de critères professionnels et personnels objectifs à remplir par l'agent demandeur.

L'intérêt du service

Il convient d'apprécier la compatibilité de la demande de télétravail avec l'obligation d'assurer un fonctionnement continu, fluide et régulier du service, de garantir la qualité d'accueil des usagers et partenaires et d'exécuter dans les meilleures conditions les missions du service. Le chef de service s'assure que la mise en place du télétravail ne perturbera pas le fonctionnement du collectif de travail.

Les critères professionnels et personnels à prendre en compte sont les suivants

- 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'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
- 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.

L'agent doit disposer de la confiance de son chef de service par rapport à la gestion du temps et à la réalisation des objectifs.

A l'issue de cette analyse, le chef de service émet un avis motivé sur cette demande, avant de la transmettre à la Direction, qui est le décideur final pour accorder le télétravail.

L'agent dont la demande de télétravail a été refusée, a la possibilité de demander à l'autorité hiérarchique de niveau supérieur à celle dont émane la décision de revoir la mesure prise à son encontre. Ce recours doit précéder la saisine éventuelle de la commission administrative paritaire.

14 - L'organisation matérielle du télétravail

Le télétravailleur doit disposer à son domicile d'une ligne téléphonique et d'une connexion internet conforme aux normes fixées par l'administration.

L'administration pour sa part lui procure le matériel nécessaire pour exercer ses missions, à savoir :

- un poste informatique de travail de type portable qui remplace son poste fixe et constitue son poste unique de travail.
- une connexion au réseau DGFIP

Elle ne fournit pas d'imprimante ni d'écran supplémentaire.

L'agent certifie à l'appui de sa demande de télétravail, la conformité des installations à son domicile par une attestation sur l'honneur ou par la remise d'un document attestant de cette conformité établie à l'issue d'un diagnostic réalisé à son initiative personnelle.

Il s'engage également à fournir à l'administration, chaque année, une attestation d'assurance habitation faisant apparaître la clause particulière prenant en compte l'activité de télétravail à domicile.

15 - Les modalités de mise en œuvre

Le télétravail s'exerce au lieu de résidence habituelle de l'agent.

L'autorisation d'exercer son activité en télétravail est accordée pour une durée d'un an maximum. La convention peut être renouvelée après accord des parties (pas de renouvellement tacite).

Préalablement à la journée télétravaillée, le télétravailleur (aux horaires variables ou au forfait) doit saisir ses journées d'absence pour télétravail dans l'Espace-RH SIRHIUS.

La journée de travail correspond nécessairement au temps de travail attendu dans le cadre du régime horaire choisi par l'agent, sans possibilité de constituer un crédit d'heure.

L'agent doit pouvoir être joint pendant ses horaires de travail par son chef de service et son collectif de travail.

Afin de respecter la vie privée de l'agent en télétravail et de garantir l'activité du service, les plages horaires pendant lesquelles l'agent peut être joint, sont définies en concertation avec le chef de service et actées dans la convention individuelle de télétravail. Pendant ces périodes, le télétravailleur reste à la disposition de son service et ne peut donc vaquer à ses occupations personnelles.

16 - La formation

Afin d'aider les agents et les chefs de service à mieux appréhender la notion de télétravail, des formations en ligne seront proposés aux chefs de service et aux télétravailleurs.

2 - Le déploiement à la DDFiP56

Pour préparer la mise en place du télétravail dans le département, il a été décidé de conduire une réflexion sur l'impact de cette nouvelle modalité d'organisation du travail dans les services ainsi que sur l'instruction des demandes à venir de télétravail. Cette réflexion sera organisée dans le cadre d'un groupe de travail, associant une douzaine de cadres, dont la première réunion est fixée au 15 janvier 2019.

La mise en œuvre du télétravail fera l'objet d'une présentation au collège des chefs des services du 24 janvier 2019.

La communication locale sur ce nouveau dispositif sera assurée au mois de janvier 2019 via une annonce sur Ulysse 56 doublée d'un message adressé à l'ensemble des agents.

La première campagne de recensement des demandes sera engagée dès le mois de février.

Annie Chambry a été désignée référente « télétravail » pour la DDFiP du Morbihan

**LISTE INDICATIVE DES ACTIVITES EXECUTEES EN TELETRAVAIL
PENDANT LA PREFIGURATION**

SERVICE/ACTIVITES	APPLICATIONS
Trésorerie	
Contrôle a posteriori des paies des collectivités	ADELIE
Contrôle de comptes de tiers et actifs	ADONIS
Enrichissement de la base HELIOS en tiers détenteurs	ATHENA
Listes de poursuites recouvrement	BNDP
Mise à jour des dossiers	COMPAS
NPAI	FICHIERS PARTAGES
Paramétrage du contrôle hiérarchisé de la dépense	FICOBA
Poursuites communales ou hospitalières	HELIOS
Préparation des flux au format indigo pour alimentation ex-post du module inventaire d'HELIOS	RAR
Préparation plan de contrôle hiérarchisé de la dépense	REC
Prise en charge des P503 et des régularisations	
Recouvrement contentieux	
Renseignements et mise à jour bases de données	
Retour Opposition à tiers détenteur	
Traitement du contentieux	
Travaux comptables	
Validation de propositions de poursuites	
Visa de mandats	
SIP	
Activités liées aux contrôles	ADELIE
CSP	ADONIS
Délais	ALPAGE
E-contact	BNDP
Etude des demandes de remise gracieuse	FICHIERS PARTAGES
Poursuites	FICOBA
Prise en charge et suivi des frais de saisie	FICOVIE
Rédaction de courriers et relances	ILIAD
Sélection de dossiers à contrôler	PDFEDIT
Traitement des BALF usagers	RAR
Traitement des contentieux complexes	REC
Veille juridique sur l'exit tax	SIRIUS PART
	SISPEO
	TSE

SERVICE/ACTIVITÉS	APPLICATIONS
-------------------	--------------

SPF

Traitement des actes téléactés	FIDJI
Tâches courantes	HYPOSCAN FICHIERS PARTAGES SPDC TELEACTES

SIE

Contentieux CFE & IDL	ADELIE
Décharges suites comptables	ADONIS
Envoi des régularisations par courriel	AES / OPALE
Envoi par courriel des lettres d'accueil	ALPAGE
Gestion de la BALF	BCF
Gestion de la CET	CLIC'ESI
Gestion des déclarations des résultats	CPS / COMPAS
Gestion des défaillances TVA	FICHIERS PARTAGES
Instruction premières demandes de remboursement TVA	FICOBA
Préparation des rejets avant visa	ILIAD
RS CFE (rôle général, csp et contrôle externe)	MAJIC
Suivi des procédures collectives	RAR
Suivi et traitement des défaillants	REC
Téléprocédures	RSP
Traitement des AVISIR	SIRIUS PRO
ATD	TTC

PRS

Procédures collectives : conversions	ADELIE
Procédures collectives : notifications	ADONIS
Rédaction d'admissions en non valeur	ALPAGE
Recouvrement forcé / redevables particuliers	BNDP
Réponse aux demandes de postes comptables	DACE / CANOPEE ERICA FIBANC FICHIERS PARTAGES FICOBA GESPRO ILIAD PVC RAR REC RIALTO SIRIUS REC

SERVICE/ACTIVITÉS	APPLICATIONS
PCE	
Analyse de la comptabilité informatisée	ADELIE
Contentieux	ADONIS
CSP	ALPAGE
Expertises	ALTO 2
Programmation	ANGELIS
RCTVA et CIR	BNDP
Recherche de dossiers	ESCALE
Rédaction 3909	FIBANC
Rédaction de pièces de procédures CFE	FICHIERS PARTAGES
	FICOBA
	GESPRO
	ICAD
	ILIAD
	MAJIC
	PANDORA
	RIALTO
	SIRIUS PRO
	TSE
	TTC

PCRP	
CSP DFE	ADELIE
Contentieux complexes	ADONIS
Contrôle de traçabilité	ALPAGE
Contrôles patrimoniaux	ANGELIS
CSP déontologiques	BNDP
CSP particuliers (IR/ISF)	CLIC'ESI
Etablissement des tableaux patrimoine	ESCALE
Exploitation de listes de contrôle	FIBANC
Fiches de synthèse	FICHIERS PARTAGES
Instruction des réclamations	FICOBA
Prise en charge de contentieux	FICOVIE
Rédaction pièces de procédure	ICAD
Travaux de recherche dans les applications	ILIAD
Visa	MAJIC
	PATUELA
	RIALTO
	SIRIUS PART
	TSE

SERVICE/ACTIVITÉS	APPLICATIONS
-------------------	--------------

Pôle Gestion Fiscale (PGF) - Division des professionnels

Contrôle fiscal : programmation	ADELIE
Instruction du contentieux	ADONIS
Missions particulières liées au groupe de travail PNCF	ALPAGE
Animation de la gestion des professionnels, des CDIF et de la mission enregistrement	BNDP
	ESCALE
	FICHIERS PARTAGES
	GESPRO
	MAJIC
	RIALTO
	SIRIUS PRO
	TSE
	TTC

PGF - Division du contrôle fiscal

Affaires particulières et situations fiscales	ADELIE
Demandes d'expertises	ADONIS
Rédaction contentieux	ALPAGE
Suivi d'activité, pilotage et programmation	FICHIERS PARTAGES
	RIALTO
	SIRIUS PRO

PGF - Division des affaires juridiques Particuliers

Analyse de fond des dossiers	ADELIE
Conciliation	ADONIS
Elaboration supports pour la direction	ALPAGE
Pilotage de la mission conciliateur et affaires particulières	ANGELIS
Planning de la cellule d'appui	BACO TOSCANE
Rédaction contentieux	BBR / SISPEO
Rédaction des réponses / instruction TA	BNDP
Travaux statistiques	ERICA
	FIAPERS
	FICHIERS PARTAGES
	FICOBA
	ICAM
	ILIAD
	MAJIC
	OPERA
	PEGASE
	RAR
	REC
	RIALTO

SERVICE/ACTIVITÉS	APPLICATIONS
-------------------	--------------

PGF - Division des affaires juridiques Professionnels

Conciliation	ADELIE
Rédaction contentieux	ADONIS
Rédaction de mémoires : conciliateur, TA et CAA	AFTVAUE
Traitement des réclamations	ALPAGE
	BNDP
	FIABPERS
	FICHIERS PARTAGES
	FICOBA
	GESPRO
	RIALTO
	VISUDGFIP

PGF - Division du contrôle

Expertises	ADELIE
Interlocutions	ADONIS
Programmation	AGIR
Propositions de poursuites correctionnelles	ALPAGE
Rédaction des dossiers de plainte	ALTARES
Réponse aux questions des chefs de service	BCF
Suivi d'activité	BNDP
Traitement de dossiers de personnes suivis en direction	FICOBA
Visa des pièces de procédure	ESCALE
	FICHIERS PARTAGES
	FICOVIE
	GESPRO
	RIALTO
	SIRIUS PRO
	TSE
	TTC

PGF - Division du recouvrement forcé

Comptes présentés en non-valeur pour les particuliers	ADELIE
Contentieux offensif et défensif - R104bis	ADONIS
Demandes de décharge de responsabilité solidaire	ANGELIS
Responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables	BNDP
Statistiques	ESCALE
	FIABPERS
	FICHIERS PARTAGES
	FICOBA
	FICOVIE
	MAJIC
	PATUELA
	RAR
	REC
	RIALTO

SERVICE/ACTIVITÉS	APPLICATIONS
-------------------	--------------

Pôle Gestion Publique - PGP - gestion domaniale

Notes sur les activités métier	ADELIE
Suivi courant	BNDP
Traitement des saisines ou questions par courriel	FICHIERS PARTAGES
Visa des pièces de dossiers en cours	MAJIC
Visa évaluations et conclusions d'appel	OSC PATUELA SPDC

PGP - Division SPL

Agrégation territorialisé	ANAFI
Analyses financières	CGD
Assistance au réseau en matière de dématérialisation, monétique et opérations spécifiques liées à Hélios	DELPHES FICHIERS PARTAGES
Correspondant dématérialisation	HELIOS
Correspondant Hélios	TPI
Elaboration de plan de CHD	
Préparation du dossier de réseau d'alerte	
Rédaction analyses financières	
Visas	

Pôle pilotage et ressources (PPR) - RH

AGORA - Mises à jour (UO, soutien aux GHV...)	ADONIS
AGORA - Requêtage	SIRHIUS GRH
Campagne de mutation A, B et C	EDEN-RH
Campagne entretien professionnel	FICHIERS PARTAGES
Création des mouvements de paye	INFOCENTRE RHB
Délivrance des états de services pour les retraites	OCAPI
Déontologie	OPUS
Gestion des accidents de service	Portail de la formation
Gestion des dossiers agents	TAMPICO
Gestion des visites médicales des agents	
Liste d'aptitude	
Mise à jour des tableaux et des plannings	
Préliquidation paye	
Rédaction de notifications, attestations et certificats divers	
Suivi des fiches de liaison	
Tableaux préparatoires affectation EDR	
Tableau d'avancement	