

Beauvais, le 21 juin 2021

**Direction départementale
des Finances publiques de l'Oise**
Mission ressources humaines et formation
professionnelle
2 rue Molière
60000 BEAUVAIS
Mél. :ddfip60.ppr.personnel@dgfip.finances.gouv.fr

NOTE DÉPARTEMENTALE N° 2021-21

Affaire suivie par : Agnès JANIN

agnes.janin@dgfip.finances.gouv.fr
Téléphone : 03 44 06 86 91

Objet : Simplification de la gestion et du suivi du télétravail dans l'outil SIRHIUS

Le nouveau cadre réglementaire, issu des dispositions du décret n°2020-524 du 5 mai 2020 et du document-cadre ministériel présenté en comité technique ministériel le 18 décembre 2020, vient assouplir de manière significative les modalités de mise en œuvre du télétravail.

Il permet aux agents dont les missions peuvent être exercées à distance, d'alléger leurs démarches pour télétravailler, en introduisant la possibilité de demander à bénéficier d'un forfait de «jours flottants». En s'appuyant sur les fonctionnalités nouvelles de l'application SIRHIUS, il met fin aux campagnes annuelles d'octroi du télétravail sur une période limitée.

1 - Les enseignements tirés du développement du télétravail durant la crise sanitaire et l'articulation entre la fin progressive de télétravail exceptionnel et la mise en place des nouvelles modalités de télétravail :

La pratique à grande échelle du télétravail durant plus d'un an, du fait des contraintes sanitaires, a permis de s'assurer de la compatibilité de cette organisation de travail avec la plupart des activités des services des finances publiques. Ainsi, l'objectif est d'équiper 80% des agents, d'ici fin 2021, en micro-ordinateur portable permettant de travailler en dehors des locaux de leur service.

La circulaire du 26 mai 2021 prévoit une sortie « en sifflet » du dispositif exceptionnel de télétravail avec un nombre minimal de jours de télétravail par semaine dégressif selon le calendrier suivant :

	Nombre de jours minimal de télétravail
du 26 mai au 8 juin inclus	4 ou 5 jours
du 9 juin au 30 juin inclus	3 jours
du 1 ^{er} juillet au 31 août inclus	2 jours
à partir du 1 ^{er} septembre	Retour au régime de droit commun

Parallèlement à cette diminution progressive du nombre minimal de jours de télétravail hebdomadaire, les agents seront appelés à déposer, s'ils souhaitent continuer à télétravailler, une demande dématérialisée sous SIRHIUS afin de bénéficier des nouveaux modes de télétravail prévus par le décret fonction publique du 5 mai 2020.

L'objectif n'est cependant pas une migration immédiate dès le 15 juin de l'ensemble des télétravailleurs.

La bascule progressive des agents sous SIRHIUS permettra aux responsables de service de disposer d'une vision des agents qui télétravailleront de manière pérenne. Le suivi sous SIRHIUS constitue également pour eux une simplification car les jours fixes de télétravail seront désormais décomptés automatiquement par l'application sans intervention de leur part.

Sous réserve de l'évolution sanitaire, il sera mis fin au protocole exceptionnel le 31 août 2021. Dans l'intervalle, les agents pourront gérer sous SIRHIUS facilement leur quotité de télétravail qu'elle relève du dispositif exceptionnel ou qu'elle soit issue de la demande acceptée par le responsable de service dans le cadre du nouveau dispositif.

Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 a actualisé le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique pour introduire, notamment, deux nouvelles possibilités de recours au télétravail (le télétravail ponctuel sous la forme de jours flottants et l'autorisation temporaire de télétravail pour situation exceptionnelle). La possibilité de télétravailler a été ouverte dans tout lieu à usage professionnel ou privé. L'usage de l'équipement informatique personnel de l'agent est autorisé dans le cadre du télétravail ponctuel. Enfin, l'autorisation préalable du télétravail a été simplifiée (délai d'instruction de la demande ramené à 1 mois et autorisation désormais sans limitation dans le temps).

Dans ce nouveau cadre général, la DGFIP a élaboré un nouveau protocole de télétravail qui s'appliquera dans toutes ses composantes à la suite immédiate du dispositif exceptionnel actuellement en vigueur qui a été déployé en raison du contexte épidémique. Il distingue désormais plusieurs modes de télétravail :

- le télétravail régulier sur des jours fixes dans la semaine ou dans le mois ;
- le télétravail ponctuel sur des jours flottants par semaine, par mois ou par an, tout en respectant la règle de présence minimale sur site de 2 jours par semaine (sauf décision contraire du médecin en faveur d'un agent malade, en situation de handicap, etc);
- le télétravail temporaire, lors d'une crise sanitaire par exemple.

2 - La simplification de l'accès au télétravail combinée à une plus grande souplesse d'adaptation aux besoins à la fois de chaque agent et de chaque service :

2.1 - L'allègement du formalisme de la décision d'octroi du télétravail par le chef de service en fonction des nécessités du service

Le formalisme de l'autorisation de télétravail est allégé : une convention n'est plus indispensable, une simple autorisation formalisée suffisant désormais.

En outre, l'autorisation de télétravail sera en principe sans limitation de durée (par exception, une durée pourra toutefois être fixée s'il y a lieu).

L'ensemble de ce nouveau dispositif remet donc en cause la pratique antérieure de campagne annuelle de recueil des vœux et de mise en place du télétravail.

Par contre, les conditions actuelles suivantes demeurent dans le nouveau dispositif :

- Les critères d'éligibilité au télétravail, notamment le volontariat du télétravailleur ;
- La nécessaire compatibilité du télétravail individuel avec l'intérêt du service ;
- La règle d'une présence minimale de deux jours sur site ;
- Les droits et obligations du télétravailleur rappelés dans la Charte du télétravail à la DGFIP ;
- L'obligation pour l'administration de fournir un équipement professionnel au télétravailleur ;
- Le recours possible contre un refus ou une interruption de télétravail ;

- La réversibilité de l'autorisation de télétravail, tant pour l'administration que pour l'agent en respectant un délai de prévenance de deux mois.

2.2 - La dématérialisation dans SIRHIUS des demandes et décisions d'octroi du télétravail, en accélérant d'autant leur traitement

L'outil SIRHIUS permet désormais une gestion dématérialisée des demandes de télétravail. Avant sa saisie dans SIRHIUS, la demande de télétravail fera obligatoirement l'objet d'un entretien informel entre l'agent et son chef de service, au cours duquel sa compatibilité avec l'intérêt du service ainsi que les modalités de travail envisagées seront discutées. Ceci évitera, en fin de procédure, que le chef de service refuse une demande non convenue de cette façon par l'agent avec lui.

À l'issue de cette rencontre, l'agent saisira sa demande de télétravail à l'aide du formulaire qui sera accessible dans son espace agent sous SIRHIUS (voir annexe 1):

- Un télétravailleur ayant signé précédemment une convention de télétravail formulera sa demande pour renouveler ou modifier ses jours fixes. Il pourra également solliciter des jours flottants s'il le souhaite;
- Un agent devenu télétravailleur pendant le dispositif exceptionnel et qui souhaite télétravailler à l'issue de celui-ci, déposera une demande pour définir ses jours fixes et/ou solliciter des jours flottants. Ainsi, le chef de service accordera le télétravail « normal » dans SIRHIUS, mais il sera demandé à l'agent concerné de saisir au-delà des jours de télétravail réguliers ainsi accordés, les jours supplémentaires accordés au titre cette fois du dispositif exceptionnel lié à la crise sanitaire;
- Un agent qui souhaitera devenir télétravailleur à compter de l'entrée en vigueur de ce nouveau dispositif définira dans sa demande ses jours fixes et/ou ses jours flottants.

Dès lors, et même dans l'hypothèse où les contraintes sanitaires devraient être prolongées localement, les agents qui le souhaitent sont invités à régulariser leur demande dans l'appli SIRHIUS, quelle que soit leur situation antérieure (agent bénéficiant déjà du dispositif conventionnel ou exceptionnel, ou bien primo-demandeur), y compris s'ils changent prochainement de service. Après leur mutation, les agents déposeront une nouvelle demande de télétravail auprès de leur nouveau chef de service. Dans tous les cas, dès sa validation en ligne par l'agent, le chef de service pourra visualiser la demande de télétravail sous SIRHIUS puis la valider ou la refuser dans le délai maximal d'un mois. En effet, la mise en place du télétravail reposant sur l'accord des deux parties, le chef de service est en droit de refuser la demande qui lui est présentée par l'agent dès lors que celle-ci est incompatible avec la nature des activités exercées et/ou l'intérêt du service (les motifs de refus sont détaillés en annexe n°2 de la présente note). La préservation du collectif de travail est nécessairement un point d'attention. En cas de refus, la décision motivée du chef de service devra être précédée d'un entretien obligatoire (convocation par courriel avec accusé de réception). À l'issue de cet échange, le chef de service saisit sa décision de refus dans SIRHIUS, en complétant la zone «Commentaires» du formulaire de ses éléments de motivation. La décision de refus reste visible dans l'espace Agent «Mes demandes» pendant trois mois. Ceci permet à l'agent qui le souhaite d'engager un recours à l'aide d'une capture d'écran de la décision de refus opposée à sa demande. En parallèle, le chef de service doit adresser un courriel à l'agent avec les motifs de refus servis dans SIRHIUS et mention des délais et voies de recours ouvertes (cf. annexe n°3 de la présente note). Le référent télétravail départemental (Agnès JANIN) devra être destinataire en copie de ce courriel.

2.3 - La faculté nouvelle de télétravail ponctuel

Le dispositif de jours flottants permet, par exemple, à un agent dont les tâches sont soumises à des contraintes calendaires fortes (pics de charge, nécessité d'être présent pour participer à des réunions) d'accéder néanmoins au télétravail.

Il fonctionne sur la base d'un forfait annuel (un an à partir de la validation de la demande) accordé par le chef de service. Le nombre de jours accordés ne peut être inférieur à 12 jours par an. Le tableau indicatif ci-dessous donne des points de repères pour l'estimation du forfait.

Tableau indicatif des forfaits annuels

Nombre de jours flottants de télétravail estimé par l'agent	Forfait annuel à saisir dans SIRHIUS par l'agent lors de sa demande
1 jour par semaine	43 jours
2 jours par semaine	86 jours
3 jours par semaine	129 jours

NB: ce tableau prend en compte le nombre de semaines par année avec une déduction au prorata du nombre de semaines de congés par an arrondi à 9 semaines par convention.

Le nouveau protocole de télétravail peut conduire à faire désormais coexister 3 types de télétravail dont les modes de gestion diffèrent :

Types de télétravail	Agent	Chef de service	Gestion SIRHIUS	Agent
	Demande de télétravail	Autorisation de télétravail		Dépôt des jours de télétravail
1/ Régulier	Formulaire	Validation du nombre de jours hebdomadaires	Insertion automatique dans le planning	-
2/ Ponctuel	Formulaire	Validation du nombre de jours annuels	Contingent annuel de jours	Dépôt avec décompte du contingent annuel
3/ Exceptionnel	-	-	Comptage de jours	Dépôt au fil de l'eau

3 - Un appui méthodologique renforcé au bénéfice des télétravailleurs et de leur chef de service devant organiser au mieux leur management à distance

Le guide de conseils pratiques à l'attention des télétravailleurs, la foire aux questions-agents ainsi qu'un «mémo agents» sur les différentes possibilités de télétravail sont proposés dans la page dédiée au télétravail de l'intranet national Ulysse.

Les modules d'e-formation à destination des chefs de service et des télétravailleurs pour les aider à mieux appréhender la notion de télétravail ont été mis à jour de ces évolutions. Le suivi du module «Devenir télétravailleur» revêt désormais **un caractère obligatoire**, chaque nouveau travailleur à distance s'engageant à suivre cette formation.

Il appartiendra à l'ensemble des chefs de service de communiquer au service formation professionnelle la liste des nouveaux télétravailleurs afin qu'ils soient inscrits à la formation GRH350ET.

L'émergence rapide de nouveaux modes d'organisation du travail (télétravail, travail à distance) oblige à repenser l'organisation du travail au sein de chaque service. Afin d'aider les chefs de service et adjoints à mieux appréhender ce nouvel enjeu, une documentation complète (fiches pratiques, présentation des outils collaboratifs, etc.) a été mise en ligne sur Ulysse Cadres. Une formation au management à distance est également déployée à compter de juin 2021 au profit de nombreux chefs de service de notre département. Les réunions de service, organisées régulièrement dans chaque service des finances publiques par leur responsable, doivent être l'occasion pour tous d'échanger sur les meilleurs moyens de conforter le collectif de travail en trouvant le juste équilibre, propre à chaque structure, entre travail distanciel et travail présentiel.

Ainsi, les chefs de service sont invités à organiser dès que possible une réunion avec leurs agents (en présentiel, distanciel ou mixant ces 2 canaux afin de respecter les consignes sanitaires) afin de leur présenter ce nouveau dispositif. Un diaporama de présentation des nouveaux modes de télétravail leur sera communiqué. Cette réunion sera l'occasion pour le chef de service d'organiser une concertation collective avec son équipe afin d'initier les plannings, tant des télétravailleurs que des travailleurs sur site, et assurer ainsi la continuité du service. Après cette réunion, et amont du dépôt de sa demande, l'agent

devra avoir un entretien informel avec le chef de service (ou son adjoint). Cet entretien informel aura pour but de faciliter la formulation de la demande (fixation des jours, détermination du forfait de jours flottants, etc).

À compter de cette réunion, les agents pourront ainsi commencer à déposer leurs demandes dans SIRHIUS. Elles seront traitées au fil de l'eau par le chef de service. Ce calendrier permettra l'intégration progressive de l'ensemble des télétravailleurs sous SIRHIUS pendant l'été afin que cette bascule soit achevée pour tous au plus tard le 1^{er} septembre 2021. À compter de cette date, le télétravail devient une procédure totalement internalisée dans la gestion des services. Il ne fait plus l'objet de campagnes annuelles de dépôt des demandes. Ces dernières sont désormais traitées au fil de l'eau dans chaque service.

Toute difficulté d'application devra être signalée au référent télétravail de la DDFIP : Agnès JANIN.

Pour le Directeur départemental des finances publiques
La responsable du pôle État et Ressources



Céline LERAY
Administratrice des Finances Publiques

ANNEXE N°1 – LES NOUVELLES FONCTIONNALITÉS DE SIRHIUS

Dans l'espace Agent :

Les agents ont désormais la possibilité de réaliser les actions suivantes via la mise à disposition des formulaires dédiés :

- "Télétravail : initialisation" : Saisir une demande d'autorisation de télétravail régulier ou ponctuel ;
- "Télétravail : annulation" : Annuler une demande de jours de télétravail exceptionnels ou ponctuels validée mais non échue ;
- "Télétravail: fin anticipée" : Saisir une fin anticipée du télétravail ;
- "Télétravail : consultation" : Consulter des autorisations de télétravail ;
- "Télétravail: exceptionnel" : Saisir des jours de télétravail exceptionnels
- "Télétravail : ponctuel" : Saisir des jours de télétravail ponctuels

Les journées de télétravail sont désormais identifiables dans le planning d'équipe de l'espace Agent via un code couleur dédié.

Vous trouverez ci après les pas à pas SIRHIUS correspondants :

27. [Déposer une demande d'autorisation de télétravail ponctuel](#)
28. [Déposer une demande d'autorisation de télétravail régulier](#)
29. [Déposer une demande de jours de télétravail exceptionnels](#)
30. [Annuler une demande d'autorisation ou de jours de télétravail exceptionnels ou ponctuels](#)
31. [Procéder à une fin anticipée de télétravail](#)
32. [Consulter une autorisation de télétravail](#)
33. [Déposer des jours de télétravail ponctuel](#)

Dans l'espace Responsable :

Les demandes d'autorisation de télétravail et de jours de télétravail saisies par les agents sont soumises à la validation de leur responsable dans les conditions habituelles de visa des demandes soumises dans SIRHIUS. En cas de rejet d'une demande d'autorisation de télétravail, la saisie d'un commentaire est désormais obligatoire.

Les responsables ont la possibilité de consulter les autorisations de télétravail octroyées à leurs agents via la mise à disposition d'un formulaire dédié.

Vous trouverez ci après les pas à pas SIRHIUS correspondants :

8. [Valider une demande de télétravail](#)
18. [Consulter les autorisations de télétravail octroyées aux agents](#)

ANNEXE N°2 - MOTIVATION DES REFUS DE TÉLÉTRAVAIL

Les motifs de refus du télétravail pouvant être opposés à une demande de télétravail sont les suivants :

1- Activité(s) non éligible(s)

Ce motif peut être invoqué si l'agent n'exerce par une activité pouvant être exercée à son domicile. Sont exclus, les activités exigeant une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration.

2- Applications métier non accessibles à distance

Plus de 300 applications sont désormais accessibles en télétravail, notamment les applications les plus utilisées (Adonis, Adalie, Hélios, LIAD).

Liste des applications autorisées :

http://nausicaadoc.appli.impots/doc/2018/012937/liste_applications_permises_V37_20_04_21.pdf

En l'absence d'accès aux applications métiers utiles, il est préconisé d'examiner les activités de l'agent qui peuvent être télétravaillées tels que des travaux de rédaction.

3- Absence d'espace de télétravail et ses équipements

L'agent en télétravail doit prévoir un espace de travail doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques, la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle. Cet espace doit notamment répondre aux règles de sécurité électrique. En l'absence de connexion internet possible (zone blanche), par exemple, du lieu souhaité de télétravail, l'agent ne pourra pas bénéficier du dispositif.

4- Manque d'autonomie de l'agent

Le télétravail suppose que l'agent soit autonome à distance, professionnellement et techniquement. Un agent primo-recruté ne peut voir sa demande instruite qu'à l'issue d'un délai d'adaptation à son premier poste de trois mois.

5- Éloignement du lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail suppose que le lieu d'exercice du télétravail ne soit pas trop éloigné afin que l'agent puisse rejoindre son site d'affectation dans un délai raisonnable, en cas de nécessité de service. Le télétravail n'est pas une modalité de travail qui se substitue aux règles de gestion (mutation).

6- Incompatibilité avec le fonctionnement du service

La compatibilité d'une demande de télétravail avec le bon fonctionnement du service s'apprécie au regard de plusieurs paramètres :

- la taille du service : en deçà d'un certain seuil d'effectif, l'intégration de télétravailleurs peut être délicate si l'on souhaite maintenir un effectif minimum permanent dans le service afin notamment de garantir la qualité d'accueil des usagers et des partenaires. Dans les structures de taille réduite, le télétravail peut être refusé, pour nécessité de service, eu égard à la protection mutuelle et à l'entraide nécessaire au bon fonctionnement du service ;
- la composition de l'équipe : personnels expérimentés ou juniors, stables ou mobiles, spécialistes ou polyvalents, à temps plein ou à temps partiel, ... ;
- la possibilité de mobiliser le télétravailleur sur des dossiers urgents : le chef de service doit veiller à ne pas transférer la charge de travail, notamment celle liée au traitement des dossiers urgents, sur les seuls agents travaillant sur site.

7- Matériels indisponibles

Des raisons d'indisponibilité du matériel informatique peuvent être retenues pour refuser une demande.

ANNEXE N°3 – VOIES DE RECOURS CONTRE UNE DÉCISION DE REFUS OU D’INTERRUPTION DU TÉLÉTRAVAIL PAR L’ADMINISTRATION

L’administration dispose d’un délai d’un mois pour examiner la demande de télétravail qui lui est présentée.

Le silence gardé pendant 2 mois vaut décision implicite de rejet.

Le refus opposé motivé ou le rejet à l’expiration du délai de réponse implicite à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent peut être contesté à l’initiative de l’agent intéressé devant l’instance paritaire compétente (article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié).

L’agent a également la possibilité d’effectuer un recours hiérarchique, ou un recours contentieux contre la décision de refus de sa demande ou d’interruption du télétravail dans les conditions de droit commun.

1- Articulation entre ces différentes voies de recours

Un agent peut exercer un recours hiérarchique et un recours devant la CAP/CCP en parallèle.

La saisine de la CAP/CCP pour révision n’empêche pas l’agent d’introduire en parallèle un recours contentieux (Conseil d’État, 26 novembre 2010, requête 325414). Enfin, un agent a la possibilité de saisir le tribunal administratif sans recours hiérarchique et sans saisine préalable de la CAP.

2- Le recours hiérarchique

L’agent, dont la demande 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. La procédure de demande de recours est engagée au vu d’une requête écrite motivée (avec copie de la décision contestée ainsi que de tous documents jugés utiles pour motiver une révision de la décision contestée), adressée par la voie hiérarchique. L’autorité hiérarchique de niveau supérieur accuse réception par écrit (courriel) de cette requête. L’article L.411-4 du code des relations entre le public et l’administration prévoit que "l’administration se prononce sur le recours formé". La décision prise par l’autorité hiérarchique de niveau supérieur est formalisée par écrit et notifiée à l’agent soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit remise à l’agent en main propre avec obligation pour celui-ci d’en accuser réception. En cas de rejet, la décision (motivée) comportera la mention des voies de recours ouvertes à l’agent. L’agent peut également solliciter un entretien avec l’autorité hiérarchique de niveau supérieur à celle dont émane la décision contestée et demander, le cas échéant, à être accompagné d’une personne de son choix (notamment un représentant syndical): dans ce cas, l’agent précise le nom et la qualité de la personne qui l’assistera.

Il est toutefois précisé que l’autorité hiérarchique de niveau supérieur à celle dont émane la décision n’est pas tenue d’accepter un tel entretien, aucune obligation n’étant prévue en ce sens. L’article L.411-4 du code des relations entre le public et l’administration prévoit seulement que «l’administration se prononce sur le recours». Par ailleurs, aucune disposition n’institue un droit à être assisté, cette faculté est donc laissée à la libre appréciation de l’administration, qui peut refuser. Enfin, l’article L.411-2 du code des relations entre le public et l’administration prévoit que : «Toute décision administrative peut faire l’objet, dans le délai imparti pour l’introduction d’un recours contentieux, d’un recours gracieux ou hiérarchique qui interrompt le cours de ce délai». Il en résulte que le recours administratif (hiérarchique) n’a un effet interruptif que s’il a été formé dans les deux mois suivant la décision initiale de l’administration. Le délai de deux mois pour saisir le juge recommence à courir lorsque ce recours a été rejeté par l’administration.

3- Saisine de la commission administrative ou consultative paritaire

Pour les agents de la DGFIP, le refus ou l’interruption du télétravail est examiné dans le cadre de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire instituée à la DGFIP. Le refus ou l’interruption du télétravail opposé à un agent détaché entrant est examiné dans le cadre de la CAP de son

corps d'accueil. En revanche, le refus ou l'interruption du télétravail opposé à un agent mis à disposition entrant ou Position Normale d'Activité entrant relève de la CAP de son corps d'origine.

4- Délais

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié ne prévoyant pas expressément de délai pour saisir la CAP/CCP, l'agent a donc intérêt à saisir l'instance paritaire compétente rapidement. Le décret ne fixe pas non plus de délai pour réunir la CAP ou la CCP à compter de l'envoi de la demande de saisine par l'agent. Ce délai doit toutefois être raisonnable. Selon l'agenda social, des CAP pourront être spécialement réunies pour examiner ces dossiers.

5- Recours contentieux

Les décisions de refus ou d'interruption de télétravail sont susceptibles de recours devant le juge administratif. Un délai de deux mois est ouvert à l'agent souhaitant contester la décision de l'administration devant le juge administratif. Le délai court soit à compter de la notification de la décision écrite, soit à l'expiration du délai de réponse implicite.