

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**

**SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

Sous-direction de l'encadrement et des relations sociales

Bureau RH1A

120 rue de Bercy - Teledoc 749

75572 PARIS cedex 12

Affaire suivie par Sandrine PELTIER

sandrine.peltier@dgfip.finances.gouv.fr

☎ 01 53 18 60 35 📠 01 53 18 36 59

Référence : 2015/06/11146

Paris, 14 août 2015

Le Directeur Général des Finances Publiques

à

Mmes et MM. les Délégués du Directeur Général  
Mmes et MM. les Directeurs régionaux et  
départementaux des Finances publiques  
Mmes et MM. les Directeurs des directions et services  
à compétence nationale ou spécialisés

Circulaire   
Instruction   
Note de service

**Objet** : Temps de travail des agents de l'équipe départementale de renfort (EDR).

**Service(s) concerné(s)** : Services des ressources humaines.

**Calendrier** : A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2015.

**Résumé** : la note RH1C-RH2A n° 2014/10/1067 du 14 novembre 2014 a présenté le dispositif unifié de gestion applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2015 aux équipes de renfort désormais dénommées équipes départementales de renfort (EDR).  
En complément de ces dispositions, la présente note a pour objet d'apporter des précisions sur les règles relatives au temps de travail des agents affectés dans ces structures.  
Toute difficulté dans la mise en œuvre de ces dispositions doit être portée à la connaissance du bureau RH-1A.

La présente note vise à préciser, d'une part, le régime de temps de travail applicable aux agents qui seront affectés en EDR, et d'autre part, les modalités de suivi de leur temps de travail et de validation de leurs absences.

## **1. Régime de temps de travail**

### **1.1 Nécessité d'harmoniser le temps de travail dans les EDR**

Comme il est précisé dans la note mentionnée plus haut, l'équipe départementale de renfort (EDR) est constituée à partir des agents de l'équipe mobile de renfort (EMR) de l'ex-filière gestion publique et des agents de l'échelon départemental de renfort et d'assistance (EDRA) de l'ex-filière fiscale.

Les nouvelles modalités de temps de travail de cette équipe départementale de renfort (EDR) seront mises en place à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2015.

Actuellement, les agents affectés dans les services de renfort ne bénéficient pas tous du même régime de temps de travail, certains étant aux horaires variables, alors que d'autres sont au régime du forfait. En effet, les agents des ex-EMR et les agents ex-EDRA n'étaient pas employés de manière identique par les deux ex-filières. La durée des missions, notamment, n'était pas la même.

Or, au 1<sup>er</sup> septembre 2015, les agents des EDR seront affectés, sans domaine d'activités propre, au sein d'une équipe unifiée. De ce fait, les agents, quelle que soit leur filière d'origine, effectueront des missions similaires, par le type de service dans lequel ils interviendront et par la durée de la mission. Les différences portant sur le régime de temps de travail n'ont donc plus lieu d'être.

Les agents des futures EDR devront donc tous être placés sous le régime des horaires variables. C'est en effet le régime de droit commun des agents de la DGFIP qui est adapté au travail des équipes de renfort dans la mesure où ils effectuent la totalité de leurs missions au sein des locaux de l'administration, ce qui leur permet de pointer facilement. Ils pourront choisir leur module horaire comme l'ensemble des agents soumis aux horaires variables, et devront se conformer à leurs propres obligations horaires quotidiennes, quel que soit le régime en vigueur dans le service dans lequel ils seront affectés.

Toutefois, comme le rappelle le chapitre de l'instruction générale harmonisée relative au temps de travail des agents de la DGFIP consacré à l'organisation du temps de travail (section 2, point 3.2), les inspecteurs qui assurent ou participent à l'encadrement de l'EDR pourront opter soit pour le forfait, soit pour l'une des quatre formules horaires proposées.

## 1.2 Précisions sur le temps de trajet

La [note DGCP n° 2007-05-8016 du 6 juillet 2007](#) prévoyait (p.5) la possibilité, à titre exceptionnel, d'accorder des compensations horaires aux agents des équipes de renfort départementales pour prendre en compte, dans leur temps de travail, leur temps de trajet. Les situations envisagées qui pouvaient donner lieu à ces compensations étaient liées aux difficultés d'accès à certains postes (postes situés en montagne ou difficilement accessibles en raison de l'état des routes ou de l'engorgement automobile).

Cette note, caduque depuis la fusion, continue cependant d'être appliquée dans certaines directions, qui plus est, sans que la difficulté de l'accès au service soit spécialement prise en compte.

Or, comme pour tout agent de la DGFIP, la règle applicable aux agents des EDR est l'absence de prise en compte du temps de trajet dans le temps de travail. Ce n'est qu'à titre tout à fait exceptionnel que le Pôle Pilotage et Ressources de la direction pourra, en fonction du contexte local, décider d'aménagements, s'il apparaissait difficile pour les agents de l'EDR de rejoindre leur structure d'accueil dans des délais habituels.

En tout état de cause, la déduction systématique de la totalité du temps de trajet dans le temps de travail de l'agent, qui se pratique encore actuellement dans certaines directions, est formellement proscrite.

## **2. Suivi du temps de travail et validation des absences**

La note RH1C-RH2A n° 2014/10/1067 précise que l'équipe de renfort sera rattachée hiérarchiquement et fonctionnellement au Pôle Pilotage et Ressources de la direction, et que les missions de ses membres, sauf circonstances particulières, n'excéderont pas trois mois.

En conséquence, les agents de l'EDR devront être gérés, en ce qui concerne le temps de travail, au niveau de la direction, et non pas au niveau du service au sein duquel est effectuée la mission, que ce soit pour le suivi du temps de travail ou la validation de leurs absences (autorisations d'absence, congés, formations...).

Etant soumis aux horaires variables, ils devront donc pointer sur la badgeuse du site dans lequel ils seront affectés. Ils devront respecter les plages variables et fixes des services de direction, ce qui pourra les conduire à être absents partiellement sur les plages fixes du service si celles-ci sont différentes.

Les demandes de congé des agents de l'EDR seront soumises à l'accord du responsable du Pôle Pilotage et Ressources qui pourra ainsi valider un plan de congé pour l'ensemble de l'équipe, et répondre au mieux aux attentes des services demandeurs de renfort.

Dans un souci de coordination et d'efficacité, les chefs des services dans lesquels interviendront les agents de l'EDR devront être mis au courant au plus tôt des jours d'absence des agents qu'ils accueillent, afin qu'ils puissent en tenir compte dans l'organisation de leur service. Ils devront également veiller à avertir le responsable du Pôle Pilotage et Ressources en cas d'anomalie au regard du temps de travail des agents de l'EDR placés sous leur autorité.

Par ailleurs, il est rappelé que, conformément à ce que prévoit l'instruction au point 1.2.1.2 de la section 2 du chapitre consacré à l'organisation du temps de travail, lorsqu'un agent de l'EDR intervient dans un poste ayant choisi une typologie sur 4,5 jours, il appartient à la direction de mettre en œuvre les conditions permettant à l'agent de travailler sur la ½ journée de fermeture du poste, soit en le maintenant sur place, soit en l'affectant sur un autre site. En aucun cas l'agent ne peut se voir retirer une demi-journée de congé s'il ne peut travailler sur la ½ journée de fermeture du poste pour des raisons indépendantes de sa volonté.

### **3. Mise en œuvre de cette harmonisation et communication**

L'harmonisation du temps de travail au sein des équipes de renfort devra être effectuée au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre 2015, date à laquelle les membres de ces équipes devront tous être soumis aux horaires variables et gérés en direction.

Ces éléments vous sont donnés afin de pouvoir les en informer dès à présent.

Cependant, pour les agents déjà en poste, aucun changement d'unité organisationnelle ne devra être effectué avant la parution de la fiche technique rédigée par Cap Agents qui traitera de ce sujet et qui sera jointe à une note du pôle Rémunérations du bureau RH-1A relative aux modalités de description de la résidence administrative dans Agora.

**Vous voudrez bien porter ces éléments d'information à la connaissance des agents placés sous votre autorité.**

Par procuration,  
La Sous-directrice de l'encadrement  
et des relations sociales

*signé*

Dominique GONTARD

**Interlocuteur(s) à la DG :**

**Bureau RH-1A – Pôle « Statuts et temps de travail »**

Rachel REVEILLON – Inspectrice des finances publiques - Tél : 01 53 18 50 50

[rachel.reveillon@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:rachel.reveillon@dgfip.finances.gouv.fr)

Christophe FOULQUIER – Inspecteur des finances publiques - Tél : 01 53 18 62 40

[christophe.foulquier@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:christophe.foulquier@dgfip.finances.gouv.fr)