

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**

DIRECTION RÉGIONALE DES FINANCES PUBLIQUES  
D'Auvergne – Rhône-Alpes et du Département du  
Rhône

Pôle Pilotage et Ressources

Division Ressources Humaines – Formation -  
Concours

3 rue de la Charité

69262 LYON CEDEX 02

Affaire suivie par Gilles ROUGON

[gilles.rougon@dfip.finances.gouv.fr](mailto:gilles.rougon@dfip.finances.gouv.fr)

Tel : 04-72-40-43-73

A Lyon, le 9 Juillet 2020

Le directeur régional des Finances Publiques

à

Mesdames et Messieurs les responsables  
de service et de division

**Objet : Consignes pour la reprise complète d'activité**

La reprise d'activité, engagée depuis le 11 mai dans le respect des consignes gouvernementales, s'est organisée de façon progressive et différenciée, tant pour les missions que pour les agents.

Il convient désormais de reprendre complètement l'activité, c'est-à-dire de revenir à la situation normale en termes d'exercice des missions, d'horaires d'ouverture des services, de temps de travail, d'application des autorisations d'absence et de modalités d'accueil du public.

Cette reprise complète d'activité doit toutefois intégrer :

- la nécessité de continuer à garantir la protection de la santé et de la sécurité des agents, en continuant à appliquer les prescriptions sanitaires, en interne aux services comme en matière d'accueil des usagers ;
- les fonctionnements positifs et innovants nés durant la crise (en particulier le télétravail) et dont le maintien est en cours d'examen.

La présente note a pour objet d'apporter des précisions sur les principaux sujets liés à cette reprise d'activité.

**I- Le temps de travail**

- **Présentiel / Nombre d'heures effectuées**

Les compteurs des agents bénéficiant des horaires variables ne sont plus, depuis le 10 mai, crédités s'ils ne réalisent pas la durée théorique quotidienne de travail de leur module horaire.

- **Agent présentiel empêché par des problèmes de transport**

Le droit commun du temps de travail s'applique : les absences sur plages fixes doivent être justifiées. Le débit horaire qui en résulte doit être régularisé par un crédit horaire à réaliser un autre jour.

- **Agent réalisant +10H journalières et/ou +12H par mois**

Les écrêtements horaires au-delà de 10H journalières et/ou au-delà de 12H par mois ne sont plus neutralisés, depuis le 10 mai.

A compter du 1<sup>er</sup> juillet, le dispositif habituel d'écrêtement sera effectif.

- **Régimes horaires / aménagements**

Des aménagements horaires peuvent être étudiés, au cas par cas, pour faciliter notamment le respect des règles de sécurité sanitaires. Pour autant, les plages fixes doivent être respectées pour les agents soumis aux horaires variables.

Dans le cas particulier des agents rencontrant des problèmes de transport, les absences sur plages fixes générant un débit horaire doivent être régularisées par un crédit horaire ultérieur, conformément au droit commun.

## **II- Le télétravail**

- **Quotité de télétravail accordée à partir du 22 juin**

Les télétravailleurs "natifs" ainsi que les télétravailleurs "COVID" ne sont plus autorisés à télétravailler 5 jours. Le télétravail est, en effet, limité, au plus, à 3 jours par semaine conformément à la quotité maximale prévue pour le télétravail à la DGFIP.

Il appartient au chef de service de réexaminer avec l'agent la quotité de télétravail accordée pendant le confinement :

- pour la faire tendre (avec un maximum de 3 jours au plus) vers la quotité initialement accordée pour le télétravailleur déjà conventionné ;
- pour définir une quotité de télétravail de 1 à 3 jours pour l'agent devenu télétravailleur pendant le confinement si cela correspond aux souhaits de l'agent et est conforme à l'intérêt du service.

La nouvelle quotité fixée doit demeurer compatible avec le respect des règles de distanciation physique au bureau.

- **Modalités de régularisation de la situation des télétravailleurs**

Une nouvelle formalisation est préconisée pour définir les conditions de télétravail pour les mois qui viennent :

- les télétravailleurs "natifs" qui le souhaitent peuvent, avec l'accord de leur chef de service, télétravailler jusqu'à 3 jours par semaine pour un agent à temps complet (obligation d'une présence minimale de 2 jours par semaine). Pour ce faire, un avenant précisant les nouvelles conditions du télétravail sera rédigé, signé par les 2 parties et adressé au service RH pour validation ;
- les télétravailleurs "COVID" qui le souhaitent pourront, avec l'accord de leur chef de service, poursuivre le télétravail jusqu'à 3 jours par semaine pour un agent à temps complet (obligation d'une présence minimale de 2 jours par semaine). Pour ce faire, une convention sera établie, signée et adressée au service RH pour validation. A ce stade, les intéressés conserveront le matériel fourni par l'administration.

Ces autorisations de télétravail (par avenant ou par convention) seront valables jusqu'au 31 décembre 2020. Elles seront ensuite renouvelées annuellement par tacite reconduction sauf dénonciation expresse par l'une des 2 parties.

- **Nouvelles demandes de télétravail**

Si les agents non équipés jusqu'à présent souhaitent formuler une demande de télétravail, ils devront le faire dans le cadre de la campagne qui sera ouverte à l'automne.

Les situations médico-sociales restent traitées, au fil de l'eau, hors campagne et nécessité de service, sous réserve de la disponibilité du matériel.

En effet, suite à la publication du décret n°2020-524 du 5 mai 2020 relatif au télétravail dans la fonction publique, les nouvelles modalités de mise en oeuvre du télétravail à la DGFiP qui en découleront seront présentées aux représentants du personnel en GT en octobre 2020, avant le lancement de la campagne 2020/2021.

- **Matériel de télétravail**

Les agents équipés de portable conservent ce matériel.

Les agents équipés de postes fixes Tiny devront restituer ce matériel au plus tard avant leur départ en congés s'ils n'ont pas fait de demande de télétravail. Ce matériel restera stocké dans les services jusqu'à nouvel ordre.

Les agents équipés de Tiny ayant fait une demande de télétravail pourront conserver ce matériel jusqu'à la décision de leur responsable de service. Si celle-ci est positive, ils conserveront ce matériel jusqu'à ce qu'ils soient équipés en pc portable et doté d'un VPN Télétravail. Dans le cas contraire, ils restitueront ce matériel à leur direction. Lors de cette restitution le profil VPN 15 devra être supprimé dans MADHRAS au profit du profil VPN 10.

### **III- Les congés**

- **Congés annuels et ARTT**

Les agents peuvent consommer leurs congés dans les conditions habituelles (sous réserve, comme d'habitude, des nécessités de service).

- **Jours de report de congés 2019**

Les jours de report de congés 2019 seront versés sur les CET dès 2020 et des CET seront ouverts pour les agents concernés qui n'en disposent pas. Les modalités pratiques sont en cours de définition et feront l'objet d'une diffusion aux agents.

### **IV- Les autorisations spéciales d'absence (ASA)**

- **Garde d'enfants de moins de 16 ans et n'ayant pu reprendre leur scolarité**

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être octroyées, uniquement sur attestation de non prise en charge délivrée par l'établissement scolaire ou, le cas échéant, par la mairie. Les chefs de service sont invités à regarder les situations individuelles exceptionnelles.

## • **Personne vulnérable et personnes vivant au domicile d'une personne vulnérable**

→ Si l'agent répond aux critères du maintien en télétravail : le télétravail reste possible jusqu'à 5 jours par semaine ;

→ Si l'agent ne répond pas aux critères de maintien en télétravail (par exemple par défaut de tâches télétravaillables) :

- le principe est le retour de l'agent en présentiel. Ainsi, dès aujourd'hui, l'agent qui est actuellement en ASA (CA030) pour motif médical, doit prendre contact avec son médecin traitant pour évoquer une potentielle reprise d'activité le 15 juillet 2020.

2 hypothèses:

- Le médecin traitant déclare l'agent apte à la reprise. Dans ce cas, l'agent prend contact avec le médecin de prévention pour validation de la reprise, en mettant en copie le service RH ([annie.bargeon@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:annie.bargeon@dgfip.finances.gouv.fr) et [nathalie.borgna@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:nathalie.borgna@dgfip.finances.gouv.fr)) ainsi que son responsable de service. Les conditions de reprise (port du masque sur le lieu de travail, aménagement du poste de travail passant par l'octroi d'un bureau dédié ou par la mise en place d'un écran de protection, rappel à l'agent sur la vigilance quant à l'hygiène régulière des mains.) seront préconisées par le médecin de prévention et diffusées par le service RH à l'agent et au responsable de service, qui prendra ensuite contact avec l'agent pour lui présenter la date et les conditions de son retour ;
- Le médecin traitant ne valide pas la reprise d'activité. L'agent devra transmettre un arrêt de travail ou un certificat d'isolement établi par le médecin traitant à son responsable de service en mettant le service RH en copie ([annie.bargeon@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:annie.bargeon@dgfip.finances.gouv.fr) et [nathalie.borgna@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:nathalie.borgna@dgfip.finances.gouv.fr)). Dans ce cas un dispositif provisoire alternatif de maintien en ASA (CA 030) est prévu jusqu'au 31 août 2020.

## V- La prise en charge des frais de repas

Dans la mesure où l'ensemble des dispositifs de restauration a repris sur le département du Rhône, la prise en charge des frais de repas des personnels mobilisés dans le cadre des plans de continuité de l'activité n'est plus assurée depuis la réouverture de tous les restaurants administratifs ou conventionnés.

Toute difficulté rencontrée dans l'application des dispositions de cette note devra être signalée à la division des Ressources Humaines auprès de Christine GONZALEZ et Agnès SORIANO.

Pour le Directeur régional,  
Gilles ROUGON  
Directeur adjoint du Pôle Pilotage Ressources