

# Le télétravail à la DGFIP : protocole RH

Bureau RH-2C

Décembre 2018



# Le télétravail à la DGFIP : protocole RH

Bureau RH-2C

*Ce protocole a pour objet de présenter aux services RH locaux (SRHL) ainsi qu'aux Chefs de bureau et Chargés de Mission en administration centrale, sous forme de fiches pratiques, le dispositif du télétravail à domicile tel qu'il a été préfiguré puis conçu à partir de novembre 2016.*

*De la définition de la notion de télétravail à son organisation matérielle, ce vademecum a vocation à guider les directions et les services dans la mise en œuvre concrète de ce dispositif et l'accompagnement des cadres et des agents.*

## SOMMAIRE

### Introduction

<b><u>Fiche 1 - Principes généraux du télétravail</u></b> .....	<b>6</b>
1. Définition du télétravail.....	6
1-1 Les textes de référence.....	6
1-2 Qu'est-ce que le télétravail ?.....	6
2. Principales caractéristiques du télétravail.....	6
2-1 Le télétravail à la DGFIP s'exerce au domicile de l'agent .....	7
2-2 Accord réciproque des 2 parties.....	7
2-3 Réversibilité .....	7
2.3.1. En cours de contrat	
2.3.2. En fin de contrat	
2-4 Egalité de traitement .....	8
3. Eligibilité.....	8
3.1. Conditions relatives aux télétravailleurs.....	8
3.2. Activités possible en télétravail.....	9
3.3. Applications métiers autorisées en télétravail.....	9
<b><u>Fiche 2 – Organisation du déploiement</u></b> .....	<b>10</b>
1. Fixation d'un volume de télétravailleurs .....	10
2. Désignation d'un référent télétravail .....	10
3. Organisation d'une campagne annuelle .....	10
3.1. Calendrier du déploiement du dispositif en 2019 .....	11
3.2. Calendrier des campagnes suivantes.....	11
4. Formation.....	12
<b><u>Fiche 3 – Instruction d'une demande de télétravail au sein d'une direction</u></b> .....	<b>13</b>
1. Analyse de la demande par le chef de service .....	13
1.1. L'intérêt du service .....	13
1.2. Les critères personnels et professionnels.....	14
2. Organisation d'un entretien avec le télétravailleur (demande initiale ou de renouvellement) .....	15
3. Avis du chef de service (demande initiale ou de renouvellement) .....	15
4. Décision de la direction .....	15
5. Rédaction de la convention individuelle .....	16
<b><u>Fiche 4 – Cas particulier des agents confrontés à un contexte médico-social difficile</u></b> .....	<b>17</b>
1. Cas particulier du télétravail pour raison sociale ou familiale.....	17
2. Cas particulier du télétravail pour raison de santé.....	17
2.1. Personnels concernés.....	17
2.2. Un dispositif souple .....	17

2.3. Quotité télétravaillée .....	18
2.4. Renouvellement de l'autorisation de télétravail.....	18
3. Aménagements de poste.....	18
<b><u>Fiche 5 – Cas particulier du télétravail accordé pour faire face à des aléas..</u></b>	<b>19</b>
<b><u>Fiche 6 – Le télétravail dans les services centraux et assimilés .....</u></b>	<b>20</b>
1. Un quota de télétravailleurs .....	20
2. Un référent « télétravail » par Sous-direction.....	20
3. Une campagne annuelle.....	20
4. Instruction des demandes de télétravail.....	21
5. Organisation matérielle du télétravail.....	22
6. Le télétravail au bénéfice des informaticiens.....	23
7. Le télétravail au sein des délégations du DG, des SCBCM et des organisations syndicales.....	23
<b><u>Fiche 7 – Motifs de refus d'autorisation de télétravail ou de rupture de la convention à l'initiative de l'administration .....</u></b>	<b>24</b>
1. Fondement réglementaire.....	24
2. Motifs de refus pouvant être opposés à une demande de télétravail (initiale ou de renouvellement).....	24
2.1 Nature des activités exercées .....	24
2.2 L'intérêt du service et l'accomplissement optimal des missions .....	25
3. Motifs de refus pouvant être opposés à l'occasion du renouvellement ou de la rupture de la convention à l'initiative de l'administration.....	26
<b><u>Fiche 8 – Possibilités de recours en cas de refus ou d'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration .....</u></b>	<b>27</b>
1. Rappel réglementaire .....	27
2. Le recours hiérarchique .....	27
3. Saisine de la CAP ou de la CCP.....	27
3.1 Commissions compétentes.....	27
3.2 Délais .....	28
3.2 Procédure.....	28
4. Recours contentieux.....	28
<b><u>Fiche 9 - Modalités de mise en œuvre .....</u></b>	<b>30</b>
1. Principes généraux.....	30
2. Organisation du télétravail .....	30
2.1. Quotité de télétravail.....	30
2.2. Horaires de travail et gestion dans SIRHIUS .....	31
2.3. Plages durant lesquelles le télétravailleur doit être joignable .....	31
3. Lieu d'exercice du télétravail.....	32
4. Suivi et contrôle de l'activité.....	33
5. Conditions de vie au travail.....	33
6. Modification du télétravail en cours.....	33

7. Suspension du télétravail .....	33
8. Fin du télétravail.....	33
<b><u>Fiche 10 - Organisation matérielle du télétravail</u></b> .....	<b>35</b>
1. Equipement du télétravailleur .....	35
1.1. Poste de travail, maintenance et sécurité.....	35
1.2. En cas de panne ou d'incident de connexion.....	36
1.3. Habilitier un agent au télétravail avec MADHRAS.....	36
1.4. Accès Internet en télétravail.....	37
2. Volet financier de l'équipement informatique, des abonnements et de la restauration.....	37
<b><u>Fiche 11 – Suivi du dispositif</u></b> .....	<b>38</b>
<b><u>Fiche 12 – Droit à la déconnexion</u></b> .....	<b>39</b>
<b><u>Fiche 13 – Dispositions transitoires</u></b> .....	<b>40</b>

### Annexes

<b><u>Annexe 1</u></b> : Descriptif de la conformité attendue des installations au domicile de l'agent souhaitant télétravailler .....	<b>41</b>
<b><u>Annexe 2</u></b> : Liste indicative des activités exécutées en télétravail pendant la préfiguration.....	<b>42</b>
<b><u>Annexe 3</u></b> : Applications ouvertes en télétravail à domicile.....	<b>49</b>
<b><u>Annexe 4</u></b> : Formulaire de demande.....	<b>56</b>
<b><u>Annexe 5</u></b> : Modèle de convention individuelle de télétravail à domicile.....	<b>59</b>
<b><u>Annexe 6</u></b> : Modèle d'avenant à la convention individuelle de télétravail à domicile .....	<b>64</b>
<b><u>Annexe 7</u></b> : Comment habilitier au télétravail avec MADRHAS.....	<b>65</b>

## INTRODUCTION

Avec le développement des outils numériques, le recours au télétravail fait l'objet d'une demande accrue des actifs, pour mieux articuler vie professionnelle et personnelle comme en témoigne l'essor croissant des pratiques de télétravail informel.

La notion de télétravail est récente et a été définie en premier lieu dans le cadre de l'accord-cadre européen du 16 juillet 2002.

Selon cet accord, *«le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information, dans le cadre d'un contrat ou d'une relation d'emploi, dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière»*.

Le télétravail est entré en 2012 dans le code du travail grâce à la loi du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives.

Dans un environnement qui fait apparaître des contraintes pesantes pour les individus (concentration géographique des missions, temps de transport...) et de nouvelles méthodes de travail, le télétravail, facilité par la mise en place de nouvelles technologies de l'information et de la communication, peut contribuer à améliorer les 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 les rythmes personnels du télétravailleur ainsi que la préservation de sa vie privée voire de sa santé.

Le télétravail constitue une opportunité pour la DGFIP, de moderniser l'organisation du travail au sein de ses services et de s'adapter aux contraintes tant professionnelles que personnelles, dans le respect des nécessités de service.

### 1. Définition du télétravail

#### 1.1. Les textes de référence

**Loi Sauvadet n° 2012-347 du 12 mars 2012** relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique. Elle prévoit que les fonctionnaires relevant de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail et renvoie à l'article L 1222-9 du code du travail.

**Décret n°2016-151 du 11 février 2016** relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature. Ce texte prévoit que les modalités pratiques de mise en œuvre de ce dispositif sont fixées par un arrêté ministériel pris après avis du Comité technique compétent.

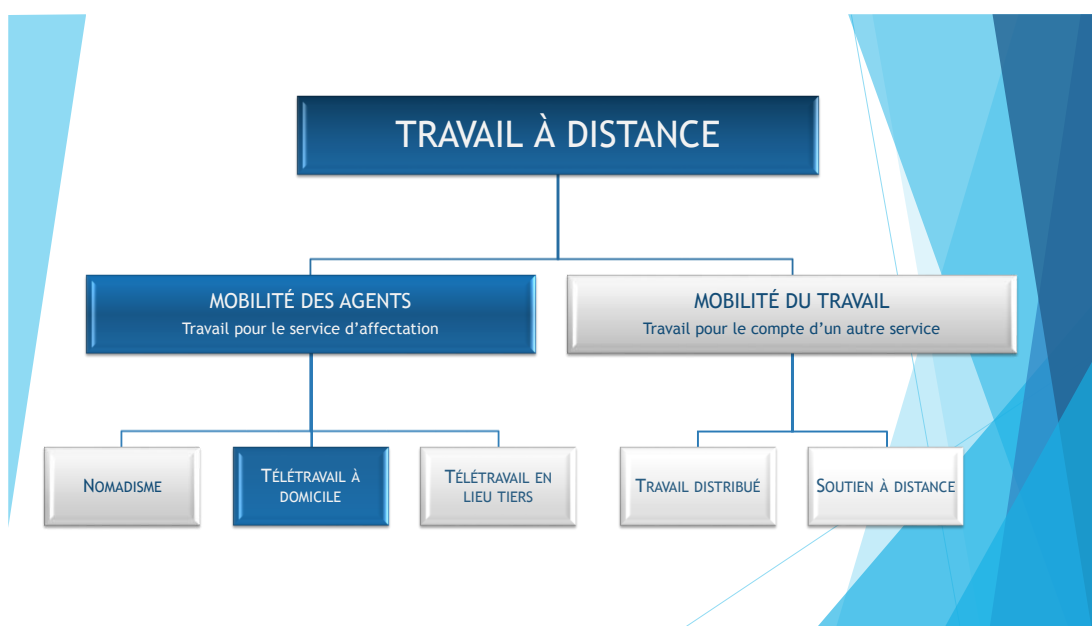
**Arrêté du 22 juillet 2016** portant application, dans les ministères économiques et financiers, de l'article 7 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

#### 1.2. Qu'est-ce que le télétravail ?

Le concept de travail à distance recouvre différentes situations : télétravail (à domicile ou en lieu tiers) mais aussi possibilité pour les agents de réaliser leur travail en tout lieu, au regard des moyens techniques dont ils disposent (nomadisme).

Ainsi, le travail à distance est une notion large qui s'articule autour de deux grands modèles :

- une mobilité des agents : télétravail à domicile, nomadisme, télétravail en tiers lieu
- une mobilité du travail : soutien à distance, travail distribué.



Le télétravail est donc une forme d'organisation du travail à distance parmi d'autres modalités existantes, auxquelles il ne se substitue pas, comme le nomadisme (auditeur, vérificateur, huissier...) ou le travail sur site distant qui repose sur la volonté de l'administration de mieux répartir la charge de travail sur le territoire en fonction de la localisation des agents (SIE, SPF...).

Plus précisément, l'article L1222-9 du code du travail définit le télétravail comme « *toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci* ».

Aux termes de l'article 1<sup>er</sup> du décret du 11 février 2016, le télétravail peut être exercé (dans la fonction publique) par tout fonctionnaire et tout agent public civil non fonctionnaire, à son domicile ou éventuellement dans des locaux professionnels distincts de ceux de l'employeur public et de son lieu d'affectation.

Il repose sur le volontariat de l'agent et sur la confiance de sa hiérarchie dans sa capacité à exercer à distance et en autonomie les travaux confiés.

#### **En conclusion :**

Le télétravail est donc une organisation du travail encadrée par la loi qui permet d'améliorer la qualité de vie.

Il ne se substitue pas aux règles de gestion en vigueur, notamment les demandes de mutation pour rapprocher le lieu d'activité du lieu de résidence principale.

Enfin, ce n'est pas une modalité d'aménagement des horaires de travail (temps partiel, congés, RTT...), un avantage social, une récompense individuelle ou une surcharge de travail.

## **2. Principales caractéristiques du télétravail à domicile**

### **2.1. Le télétravail à la DGFIP s'exerce au domicile de l'agent**

Le lieu d'exercice du télétravail correspond au lieu déclaré par l'agent lors de sa demande. Il s'agit de son lieu de résidence habituelle.

Un changement d'adresse peut remettre en cause l'exercice du télétravail.

### **2.2. Accord réciproque des deux parties**

**Le télétravail n'est pas un droit acquis.** Il est accordé sur demande écrite de l'agent, après accord de sa direction. L'administration ne peut l'imposer, ni n'est tenue de l'autoriser. L'accord de l'administration à la demande de télétravail est formalisé par la signature d'une convention individuelle de télétravail.

En cas de refus d'autorisation du télétravail ou d'interruption à l'initiative de l'administration, l'agent peut saisir les instances représentatives compétentes.

### **2.3. Réversibilité**

#### **2.3.1. En cours de contrat**

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 (en dehors de la période d'adaptation où ce délai est ramené à 1 mois).

Dans le cas où l'administration décide de mettre fin à l'autorisation de télétravail pour nécessité de service ou en cas de non-respect des termes de la convention, le délai de prévenance peut également être réduit (ce délai est alors fixé en accordant à l'agent concerné un temps raisonnable pour s'organiser). 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 de l'agent bénéficiaire, conduisant ce dernier à changer de service ou de fonction, il est mis fin au télétravail sans préavis, la convention signée entre les parties devenant caduque.

En revanche, un changement de chef de service est sans incidence sur la validité de la convention individuelle de télétravail en cours.

### 2.3.2. En fin de contrat

Préalablement à l'expiration de la convention, la question du renouvellement du télétravail doit obligatoirement être évoquée entre l'agent et son chef de service. En effet, il convient d'éviter toute reconduction tacite de la convention qui laisserait penser que le télétravail est devenu un droit acquis pour l'agent qui en bénéficie.

Un bilan complet est donc établi par le chef de service, en lien avec le télétravailleur, afin d'apprécier les conditions d'une éventuelle reconduction de la convention individuelle.

Plusieurs motifs peuvent alors être mis en avant pour refuser un renouvellement du contrat : bilan négatif de la période initiale, fonctionnement du service et nécessité d'équilibrer la charge de travail, composition de l'équipe...

La décision de refus de renouvellement devra être motivée par écrit et être précédée d'un entretien.

### 2.4. Egalité de traitement

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que ceux prévus par la législation et la réglementation en faveur des agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de l'administration (carrière professionnelle, évaluation, formation, information syndicale...).

Ils sont soumis aux mêmes obligations que les personnels travaillant sur site, notamment sur le plan de la discrétion professionnelle, avec une vigilance accrue dans leur environnement personnel ([cf. fiche n°9](#)).

## 3. Eligibilité

### 3.1. Conditions relatives aux télétravailleurs

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 <sup>1</sup>
- 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 (cf. annexe 1)
- disposer d'un espace de travail à domicile répondant aux règles de sécurité électrique ([cf. annexe 1](#)).

---

<sup>1</sup> Le télétravail n'est pas autorisé durant les congés (maladie, maternité, annuels).

### 3.2. Activités possibles en télétravail

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.

Ce critère conduira à écarter du bénéfice du télétravail les activités suivantes :

- Activités exercées sur le terrain (audit sur place, vérification en entreprise, interventions sur place des huissiers, relevés réalisés par les géomètres sur les propriétés...);
- Activités en contact permanent avec le public ou avec des correspondants internes ou externes (exemple : l'accueil physique du public) ;
- Manipulation de valeurs ou d'actes (exemple : la tenue de la caisse ; l'enregistrement d'actes, la saisie des déclarations IR...);
- Activités nécessitant une présence physique obligatoire dans les locaux de l'administration (exemple : gestionnaire de site ; gardien-concierge ; certaines activités dévolues aux chefs de service) ;
- Enseignement ou formation en présentiel.

A titre indicatif, le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance qui ont été identifiées tout au long de la préfiguration ([cf. annexe 2](#) : liste d'activités exécutées en télétravail pendant la préfiguration (*cette liste n'est pas exhaustive*)).

Sachant qu'une fonction peut reposer sur la réalisation de plusieurs activités, l'appréciation des activités exercées permettra d'accorder le télétravail à des agents pour la partie de leurs activités exécutables depuis leur domicile.

Ainsi, si certaines activités exercées par un agent sont incompatibles avec le télétravail et si les autres critères d'éligibilité sont remplis, le chef de service peut étudier la possibilité de regrouper les activités télétravaillables afin de permettre un ou plusieurs jours de télétravail par semaine.

### 3.3. Applications métier autorisées en télétravail

L'éligibilité au télétravail est également déterminée en fonction de la possibilité d'accéder aux applications métier. Une liste limitative des applications accessibles à distance dans le cadre du télétravail à domicile a été déterminée conjointement avec Cap Numérique, le SSI et les bureaux métiers MOA ([cf. annexe 3](#)). En effet, certaines applications ne sont pas accessibles en télétravail en raison de la confidentialité des données ou de la sécurité informatique. Ainsi, à titre d'exemple, l'accès depuis le domicile à l'application MEDOC est proscrit.

La liste des applications ouvertes en télétravail n'a pas vocation à évoluer au cours de la campagne de recensement des candidatures.

Les éventuelles demandes d'ouverture au télétravail d'applications seront étudiées, à l'issue de chaque campagne, par le bureau RH2C en liaison avec les bureaux métier MOA et le Service des Systèmes d'information (SSI).

**En définitive**, l'analyse des tâches confiées à l'agent et des applications métier utilisées peut conduire à octroyer le télétravail à cet agent, même si une partie de ses activités ou une partie des applications métiers qu'il utilise n'est pas accessible en télétravail. A titre d'exemple, un agent d'accueil peut télétravailler une journée sur la prise en charge des courriels, le reste de la semaine étant consacré à l'accueil physique.

### 1. Fixation d'un volume de télétravailleurs

Le déploiement du télétravail va se réaliser de manière progressive, en limitant le nombre de télétravailleurs. Cette approche a pour mérite de faciliter la mise en place du dispositif, d'accompagner son déploiement au plus près des parties prenantes (services RH, chefs de service et agents), de permettre également d'opérer progressivement un changement de culture sur le plan managérial.

Le nombre de télétravailleurs est ainsi plafonné, à une échéance de 3 ans, à 10 % des effectifs<sup>2</sup> de chaque direction<sup>3</sup> (sans obligation de la part de chaque direction d'atteindre cette enveloppe).

Ce quota ne prend pas en compte les situations de télétravail :

- justifiées par un motif médico-social ([cf. fiche n°4](#))
- accordées à titre exceptionnel pour faire face à des aléas ([cf. fiche n°5](#)).

### 2. Désignation d'un référent « télétravail »

Le référent « télétravail » désigné au sein du Pôle transverse de chaque direction<sup>3</sup> est chargé d'accompagner les chefs de service dans la mise en œuvre du dispositif.

Le référent « télétravail » assure la gestion des demandes de télétravail et veille 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 la division logistique et les équipes d'assistance informatique. ([Cf. fiche 10](#) sur l'organisation matérielle du télétravail).

Le référent « télétravail » est chargé de mutualiser les bonnes pratiques en matière de télétravail.

Enfin, interlocuteur privilégié de l'administration centrale, il assure le suivi du dispositif en liaison avec le bureau RH-2C.

### 3. Organisation d'une campagne annuelle

Les demandes de télétravail seront examinées dans le cadre d'une campagne annuelle organisée, à l'automne (hors cas médico-sociaux traités au fil de l'eau [cf. fiche n°4](#)).

Combinée au respect d'un quota par direction, cette organisation permet une remise à plat chaque année des autorisations accordées et ainsi une meilleure prise en compte par les agents et leurs chefs de service du caractère réversible du télétravail.

<sup>2</sup> Il s'agit des effectifs réels payés en effectifs physiques : titulaires (statut DGFIP et statut centrale) et non titulaires (contractuels, ouvriers et Berkani) ; pour l'ENFIP, il s'agit des effectifs hors stagiaires.

<sup>3</sup> ou service à compétence nationale ou spécialisé

### 3.1. Calendrier du déploiement du dispositif en 2019

Les différentes étapes préalables à la mise en œuvre du télétravail au niveau local sont les suivantes :

#### 3.1.1. Le dialogue social local

Une présentation de la mise en œuvre du télétravail aux représentants du personnel sera réalisée pour avis dans le cadre d'un CTL. Le CHSCT sera également informé.

#### 3.1.2. Communication sur le dispositif

Une communication dédiée sera organisée localement à l'ensemble des services, sous la forme d'une annonce sur les intranets locaux et/ou par messagerie.

A titre d'exemple, un projet de message est proposé ci-dessous :

#### **OUVERTURE DU TELETRAVAIL A DOMICILE**

Le déploiement du télétravail à domicile au sein de la DGFIP a été inscrit à l'ordre du jour des Comités techniques de Réseau du 25 septembre 2018 puis du 9 octobre 2018.

Ce dispositif a désormais vocation à s'adresser à tous les agents de la DGFIP, quel que soit leur grade, sous réserve que leurs activités professionnelles s'y prêtent et de l'accord de leur hiérarchie.

Aussi, pour le recensement des candidatures, une première campagne « Télétravail » débutera dans notre Direction/ Service le ..... Les agents intéressés sont invités à formuler leur demande à leur chef de service **avant le** .....

La Direction/ le Service examinera l'ensemble des demandes et arrêtera la liste des bénéficiaires du télétravail au titre de 2019.

#### **Pour toute information sur le dispositif et accéder au formulaire de demande :**

- *Lien vers la rubrique Télétravail présente dans l'espace Les Agents/Vie de l'agent d'Ulysse*
- *Fiche de présentation du dispositif*
- *Formulaire de demande => <http://nausicaadoc.appli.impots/2018/010244>*

Des réunions d'information pourront être également organisées à l'attention des chefs de service ou des agents afin de présenter les modalités du dispositif.

A l'issue de la phase de communication s'ouvrira une période de recensement des candidatures. Un délai de 2 à 3 semaines pourra être accordé aux agents pour déposer leur demande.

La phase d'instruction des demandes s'ouvrira ensuite selon le circuit décrit dans la fiche n°3 puis celle de l'installation technique des télétravailleurs.

Les conventions individuelles de télétravail établies à l'issue de ce processus prendront effet au cours du premier quadrimestre 2019.

### 3.2. Calendrier des campagnes suivantes

Le bureau RH2C invitera chaque année les directions à procéder au recensement des demandes de télétravail.

Cet exercice sera l'occasion pour l'administration centrale de rappeler certains principes et de mutualiser éventuellement certaines bonnes pratiques.



#### 4. Formation

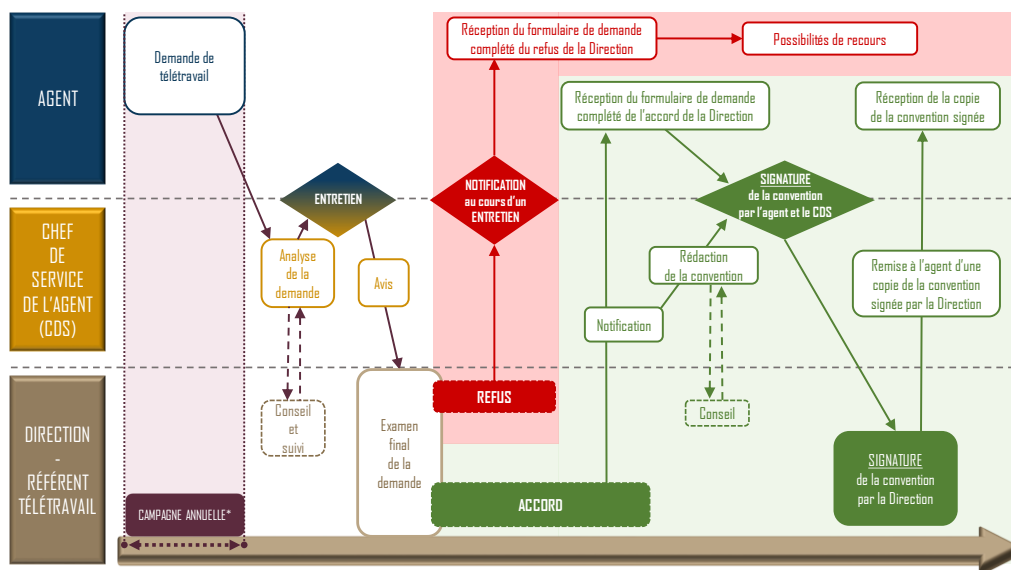
Afin d'aider les agents et les chefs de service à mieux appréhender la notion de télétravail, des formations en ligne sont proposées aux chefs de service et aux télétravailleurs par l'IGPDE (modules 8339 pour les agents et 8338 pour les encadrants).

Les référents télétravail, en lien avec le correspondant formation de leur direction, sont invités à faire connaître cette offre de formation.

Pour s'inscrire, les candidats devront servir un bulletin individuel de l'IGPDE et le transmettre, à leur responsable de la formation. Selon la procédure classique, ce dernier centralisera les bulletins servis et les enverra après visa au SARH sur la BALF : [sarh.formationprofessionnelle@dgifp.finances.gouv.fr](mailto:sarh.formationprofessionnelle@dgifp.finances.gouv.fr).

## FICHE 3 – INSTRUCTION D'UNE DEMANDE DE TELETRAVAIL AU SEIN D'UNE DIRECTION

Le schéma d'instruction d'une demande de télétravail est le suivant :



\* Hors cas particulier des agents confrontés à un contexte médico-social (Fiche 4) ou pour faire face à des aléas (Fiche 5)

### 1. Analyse de la demande par le chef de service

Le chef de service 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.

#### 1.1. 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.

#### 1.2. 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)

**S'agissant de la situation familiale :** il est rappelé que l'agent se consacre exclusivement à ses activités professionnelles pendant sa journée télétravaillée à domicile : ce n'est ni un congé ni un mode de garde des enfants.

**S'agissant des temps de trajets :** ce critère peut permettre d'instaurer une priorité entre demandes équivalentes, notamment lors du déploiement du télétravail ; le dispositif étant réversible, un roulement pourra être organisé à l'issue de chaque



campagne de manière à ne pas exclure des agents habitant plus près de leur lieu de travail.

- 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.

Une ancienneté minimale de 6 à 12 mois sur le poste peut ainsi être exigée pour s'assurer de l'effectivité de ce critère et permettre une bonne intégration dans le collectif de travail.
- 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.

**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.**

**Les 5 points à prendre en compte pour instruire une demande de télétravail :**

- 1 - la mise en place du télétravail doit être compatible avec l'intérêt du service
- 2 - l'agent doit être en activité
- 3 - ses activités sont exécutables à distance
- 4 - il doit être apte à travailler à domicile
- 5 - l'agent dispose de votre confiance par rapport à la réalisation des objectifs.

## **2. Organisation d'un entretien avec le télétravailleur**

Le chef de service convie son collaborateur à un entretien afin d'examiner sa demande.

### **2.1. Dans le cas d'une demande initiale**

L'entretien est l'occasion de présenter le dispositif du télétravail à domicile et ses objectifs et d'examiner avec l'agent les divers aspects de sa demande (motivation, situation personnelle, lieu envisagé d'exercice du télétravail...).

L'entretien peut également porter sur les conditions d'organisation du télétravail :

- identification des tâches qui seraient exercées en télétravail,
- détermination de la quotité télétravaillée adaptée aux besoins de l'agent et du service.

### **2.2. Dans le cas d'une demande de renouvellement**

La reconduction du télétravail fait l'objet d'un examen avec l'agent au regard des résultats obtenus par l'agent, de l'évolution de sa situation professionnelle et

personnelle, de l'organisation du service et d'éventuelles nouvelles demandes de télétravail présentées par des agents du service.

### **3. Avis du chef de service**

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 ([cf. annexe 4](#)).

L'attention des chefs de service sera appelée sur la nécessité d'éviter tout argument discriminant relatif par exemple à l'état de santé de l'agent ou aux absences du service qui en résultent.

#### **3.1. Dans le cas d'une demande initiale**

Les arguments suivants peuvent être opposés à une demande :

- les activités exercées par l'agent ne sont pas réalisables en télétravail
- un manque d'autonomie professionnelle de l'agent (du par exemple à une ancienneté insuffisante de l'agent dans l'emploi)
- tout autre motif lié au fonctionnement et à l'intérêt du service.

#### **3.2. Dans le cas d'une demande de renouvellement**

Les arguments suivants peuvent être opposés à une demande :

- un bilan négatif de la période initiale de télétravail
- d'autres demandes de télétravail à satisfaire dans le service
- tout autre motif lié au fonctionnement et à l'intérêt du service.

### **4. La décision de la direction**

La Directrice ou le Directeur du Pôle transverse (ou son représentant) est le décideur final. En lien avec le référent « Télétravail », elle ou il s'assure de la disponibilité du matériel informatique destiné au télétravailleur et du respect du quota.

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 ([cf. annexe 5](#)). L'agent lui aura remis, préalablement à l'élaboration de la convention, une attestation d'assurance habitation faisant apparaître une clause particulière prenant en compte l'activité de télétravail à domicile.

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 (cf. fiche n°6 sur les motifs de refus).

Les instances représentatives compétentes peuvent être saisies par l'agent du refus opposé à sa demande (cf. fiche n°7 sur les possibilités de recours).

### **5. La rédaction de la convention individuelle**

**Le chef de service procède à la rédaction de la convention individuelle de télétravail ou de l'avenant** en concertation avec l'agent.

Il précise dans ce document :

- la mise en place éventuelle d'une période d'adaptation (de trois mois maximum)
- la durée de l'autorisation (au maximum un an)



- la définition des activités télétravaillées
- le lieu d'exercice du télétravail
- les jours télétravaillés (nombre et calendrier) en cohérence avec les nécessités de service (par principe, ces jours sont fixes et non reportables)
- et les plages horaires pendant lesquelles l'agent en télétravail peut être joint.

Le renouvellement de l'autorisation de télétravail fait l'objet d'un avenant à la convention individuelle initiale ([cf. annexe 6](#)). Le cas échéant, cette prolongation du dispositif peut être subordonnée à la modification des modalités initiales de celui-ci (nombre de jours revu, changement du ou des jours télétravaillés...).

La convention ou l'avenant, signé par l'agent et le chef de service est ensuite transmis à la Direction pour signature (l'attestation d'assurance habitation est également jointe).

Le document finalisé est scanné par le service RH local (SRHL) puis retourné au chef de service et à l'agent. L'original de la convention ainsi que l'attestation d'assurance habitation sont conservées par le service RH local.

## FICHE 4 – CAS PARTICULIER DES AGENTS CONFRONTES A UN CONTEXTE MEDICO-SOCIAL DIFFICILE

Des agents confrontés à un contexte médical grave ou à des difficultés d'ordre social ou familial peuvent solliciter le bénéfice du télétravail à domicile. L'instruction de ces situations particulières est réalisée au niveau de la direction, du service ou du Bureau/Mission en administration centrale et **au fil de l'eau**. Afin de garantir leur prise en compte, ces demandes ne font l'objet **d'aucun quota**.

Le bénéfice du télétravail est accordé à l'agent sous réserve de son éligibilité au dispositif (**cf. fiche n°1**), de l'avis favorable du chef de service et de l'accord de la direction ou du Chef de Bureau / de Mission en administration centrale.

### 1. **Cas particulier du télétravail pour raison sociale ou familiale**

Sont visées des situations difficiles, complexes et imprévisibles justifiant la nécessité pour l'agent de disposer temporairement d'un aménagement de ses conditions de travail par exemple : un événement familial (divorce, séparation...), un grave problème de santé affectant un ascendant, un descendant ou le conjoint....

### 2. **Cas particulier du télétravail pour raison de santé**

L'attention est appelée sur le caractère exceptionnel de ce dispositif qui vise des situations médicales particulières, nécessitant un aménagement des conditions de travail de l'agent concerné. L'exercice des fonctions en télétravail peut être envisagé à la demande de l'agent et après **avis du médecin de prévention exclusivement** (les préconisations du médecin traitant ou du praticien hospitalier chargé du suivi médical de l'agent ne peuvent être prises en compte).

#### 2.1. **Personnels concernés**

En vertu des dispositions de l'article 26 du décret du 28 mai 1982<sup>4</sup>, le médecin de prévention peut proposer le télétravail à domicile appréhendé comme une **solution d'aménagement du poste de travail d'un agent**. Ce dernier doit bien entendu être volontaire pour bénéficier de ce dispositif.

Cet aménagement vise les personnes souffrant de pathologies graves avérées ou en état de grossesse, dont l'état de santé et/ou le handicap nécessite une diminution des déplacements pour se rendre sur le lieu habituel du travail ou une réduction du temps de présence dans les locaux professionnels.

A ce titre, le médecin de prévention peut formuler un avis sur le nombre de jours télétravaillés et sur son organisation (ex : fixer les jours de la semaine télétravaillée).

Le télétravail ne concerne que des **agents en activité**, aptes à l'exercice de leurs fonctions. Ce dispositif ne doit donc pas être utilisé comme un moyen d'évitement d'un congé maladie (congés ordinaires, CLM/CLD, temps partiel thérapeutique).

#### 2.2. **Un dispositif souple**

Conformément aux dispositions de l'article 26 précité, les préconisations du médecin de prévention en faveur d'un télétravail ne s'imposent pas à l'administration qui reste libre d'émettre un **refus motivé** à la demande présentée. Cette décision doit être portée à la connaissance de l'agent dans le cadre d'un entretien puis le CHSCT doit en être informé.

Sur le fond, toutefois, une recommandation du médecin de prévention reste un acte « fort » que l'administration est invitée à suivre dans l'intérêt même de l'intéressé.

<sup>4</sup> Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

Ainsi, la direction d'affectation de l'agent peut s'entretenir avec le médecin de prévention pour lui faire part de ses difficultés dans la mise en place du dispositif préconisé au regard de l'organisation du service et envisager avec lui des modifications sur les modalités du télétravail compatibles avec les exigences du service

Dans le cas d'un agent dont une part importante de l'activité n'est pas exécutable à distance, la direction peut examiner d'autres alternatives avec l'agent et son supérieur hiérarchique : l'attribution de nouvelles activités au sein du même service ou enfin, la possibilité d'une mobilité au sein de la direction en veillant au maintien de la compatibilité de son état de santé ou de son handicap avec les nouvelles tâches ou fonctions exercées.

### **2.3. La quotité télétravaillée**

La quotité maximale de télétravail pouvant être accordée aux agents exerçant leurs fonctions à temps plein est en principe de trois jours par semaine. L'article 4 du décret 2016-151 prévoit cependant qu'il peut être dérogé à ce seuil pour six mois maximum, à la demande de l'agent, dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

Ce dispositif concerne les agents atteints d'une maladie chronique ou évolutive justifiant des soins périodiques mais ne mettant pas l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Afin d'éviter l'isolement de l'agent en situation de télétravail, une rencontre hebdomadaire avec son collectif de travail est fortement recommandée.

### **2.4. Renouvellement de l'autorisation de télétravail**

Préalablement à l'expiration de la convention de télétravail en cours, l'agent sera invité à rencontrer le médecin de prévention afin d'évoquer le maintien de cet aménagement<sup>5</sup>.

## **3. Aménagements de poste de télétravail des personnels en situation de handicap**

Le FIPHFP prend en charge les aménagements du poste de travail afin de compenser la situation de handicap de la personne. Ainsi, dans le cadre de l'exercice de l'activité professionnelle d'un agent en situation de handicap exerçant son activité dans le cadre du télétravail, le FIPHFP finance les surcoûts d'acquisition des matériels et mobiliers nécessaires à l'exercice de l'activité professionnelle : bureau, siège, équipements informatiques spécifiques - écrans 24 pouces, souris Roller Mouse, logiciels adaptés...

A noter : les consommables et accessoires ne sont pas pris en charge.

Cette aide est mobilisable tous les 3 ans sauf en cas d'évolution de la nature ou du degré du handicap (à justifier par le médecin du travail ou de prévention). Les demandes d'aménagements cités sont instruites par le bureau RH2C – secteur handicap ([bureau.rh2c-actionsociale@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:bureau.rh2c-actionsociale@dgfip.finances.gouv.fr)). Il appartient au correspondant handicap local de transmettre à ce dernier les demandes de financement selon les modalités décrites dans la note RH-2C du 17/01/2017.

Enfin, il est précisé que les aides présentées dans le catalogue du FIPHFP ne sont pas mobilisables de droit. Seules les aides mentionnées ci-dessus sont prises en charge par la DGFIP dans le cadre de sa convention avec le FIPHFP.

---

<sup>5</sup> S'agissant des personnels en situation de handicap pour lesquels l'article 24 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 prévoit une visite médicale annuelle obligatoire auprès du médecin de prévention, le maintien de cet aménagement sera examiné à l'occasion de cette visite organisée en fonction de l'échéance de la convention en cours.

## FICHE 5 – CAS PARTICULIER DU TELETRAVAIL ACCORDE POUR FAIRE FACE A DES ALEAS

L'expérience du télétravail exceptionnel en raison des problèmes de transport du printemps 2018 a permis de démontrer son efficacité : agents moins soumis au stress, garantie de la continuité de service.

Dans un souci d'harmonisation, la décision de mise en œuvre de ce dispositif appartient exclusivement à l'administration centrale (Bureau RH-2C) qui en détermine les conditions et le calendrier.

Les directions ou les Bureaux /Missions en administration centrale peuvent ensuite accorder, **à titre ponctuel et temporaire**, le bénéfice du télétravail à leurs personnels pour faire face à des aléas empêchant ces agents de rejoindre leur lieu de travail dans des conditions normales.

Le bénéfice du télétravail reste accordé à l'agent sous réserve de son éligibilité au dispositif ([cf. fiche n° 1](#)), de l'avis favorable du chef de service et de l'accord de la direction ou du Chef de Bureau / de Mission en administration centrale.

Une convention individuelle de télétravail validera cette autorisation temporaire (selon le modèle présent en [annexe 5](#)).

**Ces situations ne participent pas au quota alloué à la direction ou à la Sous-direction<sup>6</sup> en administration centrale.**

---

<sup>6</sup> Ou Structure rattachée au Directeur général ou à un Chef de Service.

## FICHE 6 – LE TELETRAVAIL DANS LES SERVICES CENTRAUX ET ASSIMILES

La présente fiche est dédiée aux spécificités du télétravail dans les services centraux et assimilés (le dispositif de droit commun s'appliquant également dans ces services).

### 1. Un quota de télétravailleurs

Dans le cadre d'une démarche progressive, le nombre de télétravailleurs au sein des services centraux est plafonné, à une échéance de 3 ans, à 10 % des effectifs<sup>7</sup>, de chaque Sous-direction<sup>8</sup>, hors situations de télétravail justifiées par un motif médico-social (cf. [fiche n°4](#)) ou accordées à titre exceptionnel pour faire face à des aléas (cf. [fiche n°5](#)).

### 2. Un référent « télétravail » par Sous-direction<sup>7</sup>

Un référent « télétravail » est désigné dans chaque Sous-direction ou Structure rattachée au Directeur général ou à un Chef de service<sup>9</sup>.

Il est chargé du lancement de la campagne de recensement des candidatures en liaison avec les Chefs de Bureau et/ou de Mission relevant de la Sous-Direction, qu'il accompagne dans la mise en œuvre du dispositif.

Interlocuteur du Bureau RH-2C, il assure le suivi du dispositif ainsi que de l'utilisation du quota de télétravailleurs de son périmètre.

### 3. Une campagne annuelle

**Le lancement de la campagne 2018/2019** interviendra après information des représentants du personnel en CTL de centrale.

Le calendrier des opérations sera arrêté par le Sous-directeur ou le responsable de Structure et communiqué par le référent « télétravail » aux Chefs de Bureau et/ou de Mission relevant de la Sous-direction.

Un projet de message proposé ci-dessous leur sera ainsi adressé depuis la BALF de la Sous-direction ou de la Structure :

« Bonjour,

*Dans le cadre de la généralisation du télétravail à domicile, j'ai été désigné pour exercer les fonctions de référent « télétravail » au sein de ..... (structure).*

*Ce dispositif a vocation à s'adresser à tous les agents en poste au sein des services centraux, quel que soit leur grade, sous réserve que leurs activités professionnelles s'y prêtent et de l'accord de leur hiérarchie. Aussi, pour le recensement des candidatures, une première campagne « télétravail » débutera dans notre .....(structure) le .....*

*Les agents intéressés sont invités à formuler leur demande auprès de leur supérieur hiérarchique avant le .....( délai de 2 à 3 semaines).*

*Chaque Chef de Bureau et/ou de Mission examinera l'ensemble des demandes émanant de ses collaborateurs et arrêtera, en lien avec le Sous-directeur ou responsable de structure la liste des candidatures retenues au titre de 2019.*

*Je vous remercie par avance de bien vouloir me retourner la liste des télétravailleurs retenus à l'issue de cette campagne.*

<sup>7</sup> Il s'agit des effectifs réels payés en effectifs physiques : titulaires (statut DGFIP et statut centrale) et non titulaires (contractuels).

<sup>8</sup> Ou Structure rattachée au Directeur général ou à un Chef de Service.

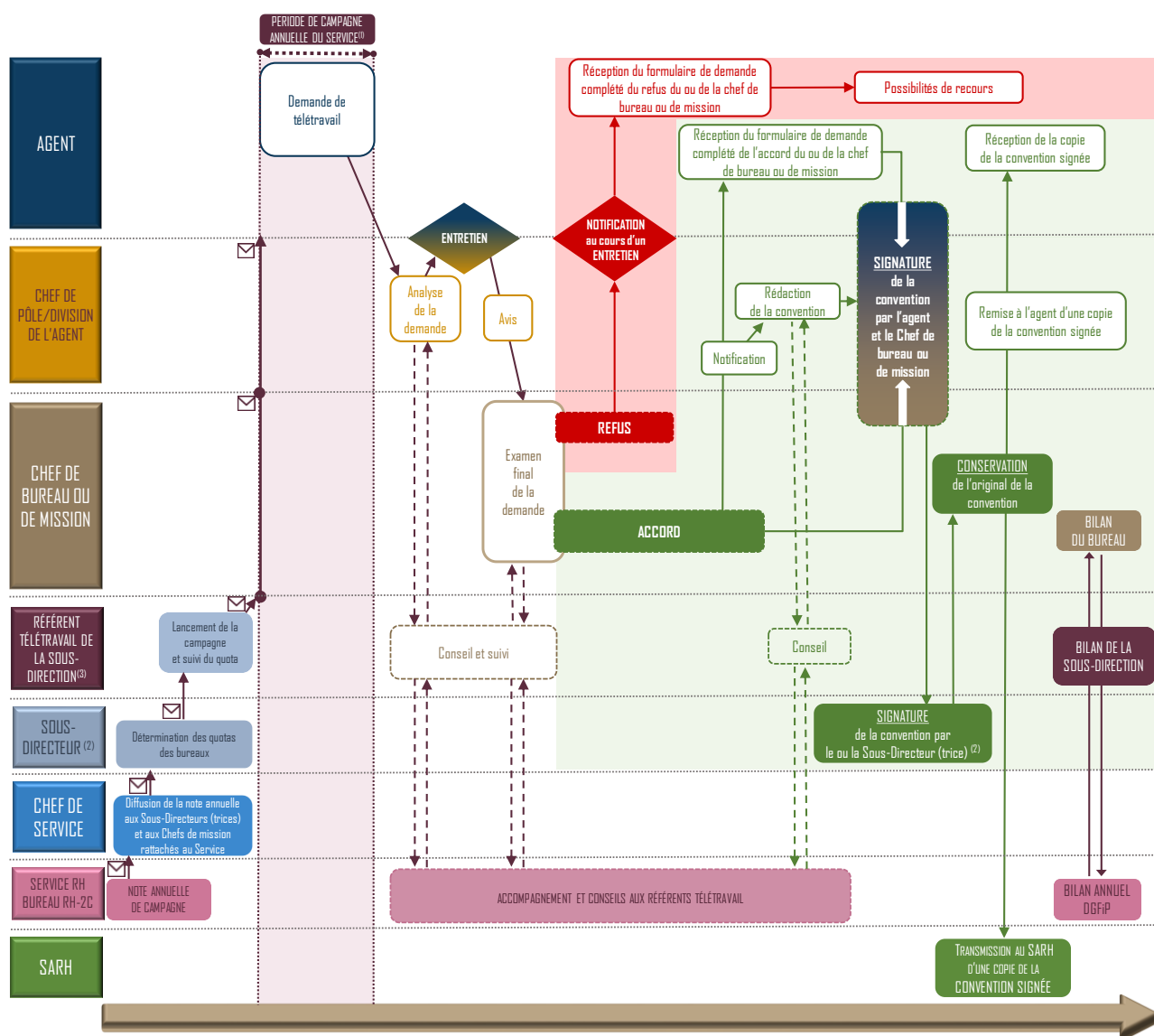
<sup>9</sup> Le DGSSI est le référent télétravail pour l'ensemble du Service des Systèmes d'information (SSI).

Je reste à votre disposition pour toute précision sur le dispositif tel que décrit dans le Protocole RH « le télétravail à la DGFIP », accessible dans Nausicaa.

Cordialement. »

#### 4. Instruction des demandes

Le schéma d'instruction d'une demande de télétravail en administration centrale est le suivant :



<sup>1</sup> Hors cas particulier des agents confrontés à un contexte médico-social (Fiche 4) ou pour faire face à des aléas (Fiche 5)

<sup>2</sup> Du Le Chef de mission en cas d'absence de Sous-Direction

<sup>3</sup> Le DGSSI est le référent télétravail pour l'ensemble du Service SI

La demande est instruite au sein de chaque Bureau ou Mission selon les modalités décrites dans la [fiche n°3](#) (cf. page 13).

La convention individuelle de télétravail (ou l'avenant), établie en un seul exemplaire, est signée par l'agent, le Chef de Bureau ou de Mission et le Sous-directeur (ou le responsable de Structure).

L'original de ce document ainsi que l'attestation d'assurance habitation de l'agent sont conservés par le Chef de Bureau ou de Mission.



Une copie dématérialisée de la convention est communiquée à l'agent et à son supérieur hiérarchique ainsi qu'au Pôle ressources humaines de direction du SARH ([sarh-drh@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:sarh-drh@dgfip.finances.gouv.fr)) (ce dernier est également destinataire d'une copie de l'attestation d'assurance habitation de l'agent).

## 5. Organisation matérielle du télétravail

L'équipement du télétravailleur est décrit dans la [fiche n°10](#) (cf. page 35).

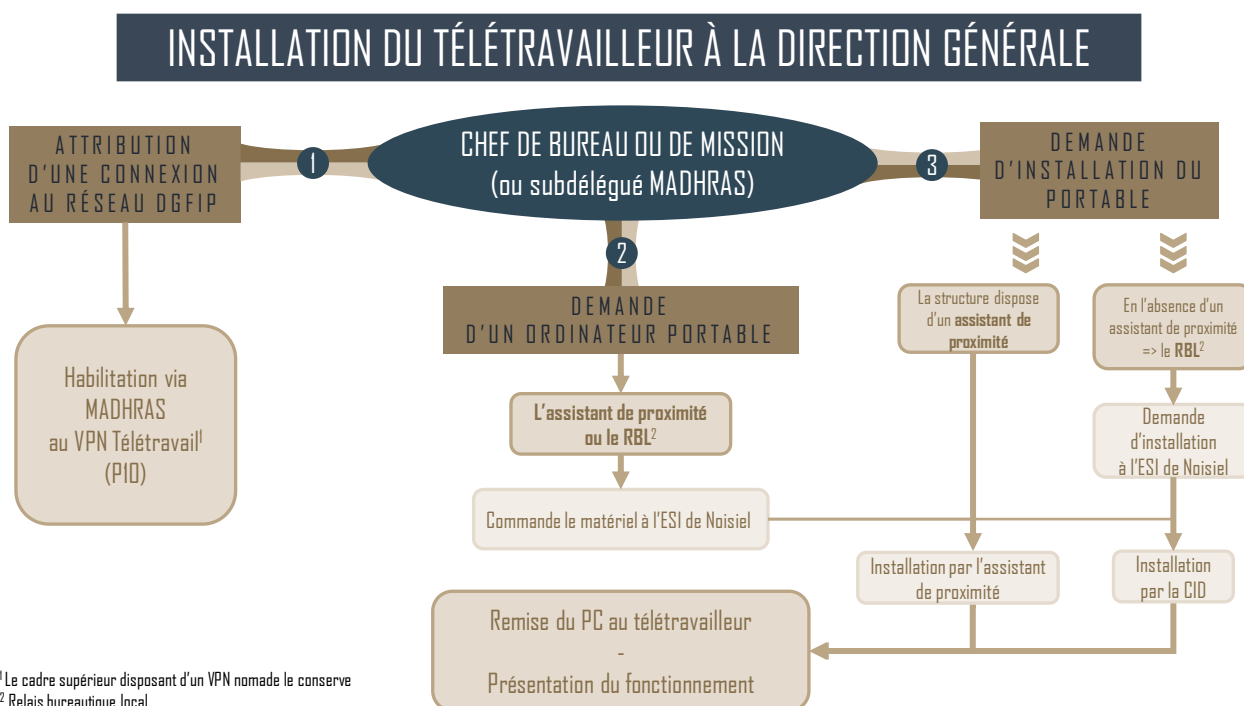
L'installation technique du télétravailleur relève de la compétence de son Chef de Bureau ou de Mission (ou de son représentant) qui se rapproche de son Relais Bureautique local (RBL), de son assistant de proximité ou, en son absence, du Pôle Assistance de l'ESI de Noisiel.

Pour la fourniture du PC portable, les RBL et assistants de proximité en font la demande auprès de l'ESI de Noisiel selon les modalités habituelles ([esi.noisiel.commandesb38@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:esi.noisiel.commandesb38@dgfip.finances.gouv.fr)).

L'installation du poste de travail est réalisée par l'assistant de proximité. Si le bureau ou la mission n'en dispose pas, c'est le RBL qui adresse une demande d'installation de PC au pilotage de l'assistance de Noisiel qui programme l'intervention d'un agent CID 10.

Toute demande d'aménagement de poste d'un agent en situation de handicap est examinée au sein du Bureau RH-2C-secteur handicap ([bureau.rh2c-actionsociale@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:bureau.rh2c-actionsociale@dgfip.finances.gouv.fr)).

Enfin, s'agissant de l'habilitation à l'application VPNagent via MADHRAS, la procédure est la suivante :



En cas de résiliation ou de non renouvellement de la convention, l'habilitation au VPN Télétravail est supprimée via MADHRAS.

<sup>10</sup> A Nantes, le bureau SI-1C prend en charge la configuration et l'installation du PC portable fourni par l'ESI de Noisiel et organise sa propre assistance.

## **6. Le télétravail au bénéfice des informaticiens**

La solution adaptée aux missions de développement et de recette serait le **déport d'écran** du poste fixe vers le poste de télétravail (portable). Elle conviendrait aux **informaticiens développeurs et aux MOA** affectés dans les bureaux de l'administration centrale (y compris le SRE) ou les DISI. Leur poste de télétravail serait **identique aux postes des autres télétravailleurs**, c'est-à-dire sous Windows, et leur poste fixe sous Windows ou Linux.

Cette solution est en cours de tests à la DISI Paris Normandie et au sein du bureau SI-1C.

Elle correspond à l'habilitation **MADRHAS VPN P15**.

Les autres informaticiens bénéficient du télétravail standard (habilitation MADHRAS VPN P10).

Le DGSSI organise une communication spécifique sur le télétravail à destination des informaticiens sur le portail informatique <http://si.intranet.dgfip/teletravail>.

## **7. Le télétravail au sein des délégations du Directeur général, des SCBCM<sup>11</sup> et des organisations syndicales**

Chaque délégué du Directeur général désigne un référent « télétravail » qui est chargé d'organiser la campagne de recensement des candidatures, du suivi du quota, de la rédaction des conventions et de l'installation matérielle des télétravailleurs en lien avec la DISI compétente. Une copie dématérialisée de la convention signée par le bénéficiaire et le délégué ou son représentant est transmise au Pôle ressources humaines de direction du SARH ([sarh-drh@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:sarh-drh@dgfip.finances.gouv.fr)) (la copie de l'attestation d'assurance habitation est jointe).

Le dispositif décrit dans le présent protocole est également applicable aux personnels DGFIP affectés au sein des SCBCM. Le référent « télétravail » chargé d'accompagner la mise en œuvre du dispositif est positionné au sein du bureau CE-2A qui est compétent pour l'animation du réseau des CBCM. Les demandes de télétravail devront être adressées sur la BALF [bureau.ce2a.pole.pilotage@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:bureau.ce2a.pole.pilotage@dgfip.finances.gouv.fr). Le Pôle ressources humaines de direction du SARH sera destinataire d'une copie dématérialisée de chaque convention signée, complétée de la copie de l'attestation d'assurance habitation de l'agent.

Les personnels déchargés d'activité à temps plein auprès des organisations syndicales peuvent bénéficier du télétravail à domicile selon les modalités décrites dans le présent document. Le Bureau RH-1A en charge du dialogue social à la DGFIP les accompagnera dans la mise en œuvre du dispositif.

---

<sup>11</sup> Services de contrôle budgétaire et comptable ministériel.



## FICHE 7 – MOTIFS DE REFUS D’AUTORISATION DE TELETRAVAIL OU DE RUPTURE DE LA CONVENTION A L’INITIATIVE DE L’ADMINISTRATION

### 1. Fondement réglementaire

En vertu des dispositions de l’article 5 du décret 2016-151<sup>12</sup>, un refus opposé à une demande de télétravail doit être précédé d’un entretien et motivé, quelles que soient les circonstances.

Concrètement, la Direction indique dans le cadre prévu du formulaire de demande de télétravail les motifs de son refus : cette motivation doit être claire, précise et adaptée. Elle ne doit pas se limiter à la simple mention de la réglementation.

L’absence ou l’insuffisance de motivation entache la décision de vice de forme, pouvant entraîner son annulation devant le tribunal administratif.

### 2. Motifs de refus pouvant être opposés à une demande de télétravail (initiale ou de renouvellement)

Les motifs pouvant être invoqués en cohérence avec les dispositions du décret 2016-151 précité et de l’arrêté du 22 juillet 2016<sup>13</sup> sont les suivants :

#### 2.1. La nature des activités exercées

##### 2.1.1. Activités non éligibles

Ce motif peut être invoqué si l’agent n’exerce aucune activité pouvant être exercée à son domicile.

Pour rappel, sont exclues :

- 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 ou d’un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes (activités nécessitant des relations téléphoniques avec des usagers ou des partenaires) ;
- les activités exercées hors des locaux de l’administration, notamment pour les activités nécessitant une présence sur les lieux de contrôle.

Ces situations autorisent donc l’administration à refuser le télétravail.

##### 2.1.2. Applications métier utiles non accessibles à distance (cf. [annexe 3 : liste des applications accessibles à distance](#)).

Il est préconisé d’examiner les activités de l’agent qui peuvent être télétravaillées sans accès aux applications métiers : travaux de rédaction par exemple. En l’absence d’activités télétravaillables de cette nature, le télétravail peut être refusé.

<sup>12</sup> Relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

<sup>13</sup> Portant application, dans les ministères économiques et financiers, de l’article 7 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

## 2.2. L'intérêt du service et l'accomplissement optimal des missions

### 2.2.1. Autonomie de l'agent

Le télétravail suppose que l'agent soit autonome à domicile professionnellement et techniquement : il doit savoir planifier ses tâches, gérer son temps et respecter les délais, savoir prendre des initiatives, rendre compte de façon régulière et complète et maîtriser les techniques de l'information.

Afin d'apprécier cette autonomie, de permettre à un agent nouvellement arrivé de se familiariser avec ses activités et de s'intégrer à l'équipe, un délai minimal de 6 à 12 mois sur son poste est préconisé.

### 2.2.2. Eloignement du domicile

**L'éloignement du lieu de résidence de l'agent peut, dans certains cas, être pris en** considération lors de l'examen d'une demande de télétravail.

A l'inverse, ce motif peut permettre également d'écarter une demande portant sur un lieu de télétravail trop éloigné du site d'affectation de l'agent. Le télétravail suppose en effet que son lieu de résidence ne soit pas trop éloigné afin qu'il puisse rejoindre son site d'affectation dans un délai raisonnable (c'est-à-dire le délai habituel pour se rendre sur son lieu de travail), en cas de nécessité de service.

Il est rappelé que le télétravail n'est pas une modalité de travail qui se substitue aux règles de gestion. Les situations d'éloignement entre la résidence administrative et la résidence principale s'examinent sous l'angle d'une mutation.

### 2.2.3. Fonctionnement du service

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

- Le nombre de télétravailleurs au sein de l'équipe par rapport à son effectif total
- 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 à taille très 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

En effet, le chef de service doit veiller à ne pas transférer la charge de travail, notamment celle liée au traitement des dossiers urgents, sur les collègues travaillant sur site.

### 2.2.4. Crédits indisponibles

Des raisons budgétaires peuvent être évoquées pour refuser une demande, lorsque le quota autorisé de télétravailleurs de la direction est atteint.

### **3. Motifs de refus pouvant être opposés à l'occasion du renouvellement ou de rupture de la convention à l'initiative de l'administration**

Ces motifs sont les suivants :

- Bilan négatif de la période initiale de télétravail
- Non-respect par l'agent des termes de la convention individuelle de télétravail (tâches confiées, horaires de travail, sécurité des données...)
- Non-conformité des installations (électricité ou qualité du réseau Internet)

L'agent attestant lors de sa demande de télétravail de la conformité de la connexion internet et de l'installation électrique de son domicile, ce motif de refus n'a pas lieu d'être. Toutefois, en cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration qui constate des difficultés de connexion internet, ce motif de non-conformité peut être évoqué.

- Eloignement du domicile

Ce motif peut permettre à l'administration de rompre une convention lorsque suite au déménagement de l'agent, le lieu de télétravail se trouve désormais trop éloigné du site d'affectation de l'agent.

## FICHE 8 – LES POSSIBILITES DE RECOURS EN CAS DE REFUS OU D'INTERRUPTION DU TELETRAVAIL A L'INITIATIVE DE L'ADMINISTRATION

### 1. Rappel réglementaire

L'administration dispose implicitement d'un délai de 2 mois pour examiner la demande de télétravail qui lui est présentée. En effet, le silence gardé pendant 2 mois vaut décision implicite de rejet.

L'agent concerné peut engager dans un délai de deux mois à compter de la notification du refus ou de l'interruption du télétravail ou à l'expiration du délai de réponse implicite, un recours administratif contre la décision qui lui fait grief et/ou saisir la commission administrative paritaire compétente. Les décisions de refus ou d'interruption du télétravail sont également susceptibles de recours contentieux.

### 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<sup>14</sup> : ce recours doit précéder la saisine éventuelle de la commission administrative paritaire (CAP) ou de la commission consultative paritaire (CCP).

### 3. Saisine de la commission administrative ou consultative paritaire

Selon l'article 10 du décret n° 2016-151<sup>15</sup>, la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par celui-ci pour l'exercice d'activités éligibles ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

**Pour les personnels DGFIP**, le refus ou l'interruption du télétravail est examiné dans le cadre de la commission administrative paritaire (nationale ou locale) 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 (nationale ou locale) de son corps d'accueil. En revanche, le refus ou l'interruption du télétravail opposé à un **agent mise à disposition entrant ou PNA entrant** relève de la CAP de son corps d'origine.

#### 3.1. Les commissions administratives paritaires (CAP) compétentes

##### 3.1.1. Les CAP locales (CAPL)

Trois CAPL sont instituées à la DGFIP :

CAPL n° 1 pour le grade d'inspecteur des Finances publiques ;  
CAPL n° 2 pour le corps de contrôleur des Finances publiques ;  
CAPL n° 3 pour le corps d'agent administratif des Finances publiques.

En vertu des dispositions de l'arrêté du 20 juin 2011 modifié instituant des commissions administratives paritaires à la DGFIP, les CAPL sont investies de

<sup>14</sup> Pour les agents affectés en DR/DFiP, il s'agit du Directeur régional ou départemental des Finances publiques. Pour les agents affectés en administration centrale, il s'agit du Sous-directeur.

<sup>15</sup> Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

compétences propres en matière de refus du bénéfice du télétravail<sup>16</sup>. Les avis rendus par la CAPL dans ce cadre ne sont pas susceptibles de recours devant la commission administrative paritaire nationale.

Les recours concernant les refus opposés aux demandes de télétravail seront examinés en CAPL réunie en formation plénière (tous les représentants titulaires de l'ensemble des grades composant la commission seront convoqués avec voix délibérative).

La CAPL compétente est celle de la direction d'affectation de l'agent.

Le Guide de fonctionnement des CAPL est accessible sur l'Intranet Ulysse à l'adresse suivante : <http://ulyссе.dgfip/page/documentation-relative-au-dialogue-social>

### 3.1.2. Les CAP nationales (CAPN)

Sont examinés en CAP nationales, les refus de télétravail des personnels appartenant aux corps suivants :

CAPN 1 pour le corps des administrateurs des Finances publiques (AFiP) ;

CAPN 2 pour les grades d'administrateur des Finances publiques adjoint (AFIPA) et d'inspecteur principal (IP) des Finances publiques ;

CAPN 3 pour le grade d'inspecteur divisionnaire des Finances publiques ;

CAPN 5 pour le corps de géomètre-cadastre des Finances publiques ;

CAPN 8 pour le corps d'agent technique des Finances publiques.

### 3.1.3. Les commissions consultatives paritaires (CCP)

Les CCP instituées au plan national sont compétentes pour examiner les refus de télétravail opposés aux agents contractuels de droit public de la DGFIP.

## 3.2. Délais

Le décret ne fixe pas 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 le calendrier social local, des CAPL pourront être spécialement réunies pour examiner ces dossiers.

## 3.3. Procédure

Le dossier de saisine de la commission et les documents préparatoires à adresser aux élus du personnel devront comporter les pièces suivantes :

- la demande initiale de télétravail formulée par l'agent ;
- l'avis formulé par le responsable hiérarchique direct ;
- la notification de refus motivée adressée à l'agent par la direction ;
- le recours hiérarchique engagé éventuellement par l'agent ;
- la demande de saisine de la CAP/CCP par l'agent.

---

<sup>16</sup>Terme générique.

Dans le cas de la saisine de la CAPN ou de la CCP, ces éléments seront communiqués au bureau RH-2C qui se chargera de les adresser au bureau gestionnaire compétent.

Les raisons ayant conduit aux décisions de refus d'octroi du télétravail seront exposées à l'occasion des commissions et reprises dans les procès-verbaux. Les agents se verront notifier, dans les plus brefs délais, les décisions prises après avis des CAP/CCP.

**La saisine de la CAP/CCP suspend les délais de recours.**

#### **4. 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.

Ce délai court soit à compter de la notification de la décision écrite, soit à l'expiration du délai de réponse implicite.

**Le recours administratif n'est pas un préalable obligatoire à la saisine du juge administratif.**

Lorsqu'un recours administratif est exercé, l'agent dispose d'un délai supplémentaire de deux mois pour saisir le juge. En effet, le recours administratif suspend les délais de recours contentieux.

Le recours administratif n'a un effet suspensif 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.

### 1. Principes généraux

L'autorisation d'exercer son activité en télétravail est accordée pour une **durée d'un an maximum** ([cf. réversibilité du dispositif page 7](#)).

**Une période d'adaptation de trois mois maximum** peut être prévue afin de permettre à chacun de prendre la mesure de ce qu'est le télétravail et de mettre éventuellement fin au dispositif avant un engagement sur une plus longue durée. Pendant cette période, chacune des deux parties peut mettre fin au télétravail (par écrit) sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois.

### 2. Organisation du télétravail

#### 2.1. Quotité de télétravail

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

Cette quotité peut également s'apprécier sur le mois, auquel cas le nombre de jours accordés en télétravail sera alors de douze jours maximum sur le mois.

La durée hebdomadaire minimale de présence sur le site est donc **d'au moins deux jours**, ou de huit jours par période de référence d'un mois.

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

Le télétravail est également compatible avec un **temps partiel** (y compris un temps partiel thérapeutique) selon les modalités suivantes :

Quotité de temps partiel	Jour non travaillé au titre du temps partiel	Quotité de télétravail possible (base hebdomadaire)	Quotité de télétravail possible (base mensuelle)
50%	2,5	0,5	2
60%	2	1	4
70%	1,5	1,5	6
80%	1	2	8
90%	0,5	2,5	10

La convention individuelle précise le nombre de jours télétravaillés ainsi que les jours de la semaine concernés (choix concerté).

**Il ressort de la préfiguration que la quotité de télétravail à une journée a été la plus utilisée : elle constitue en effet la modalité la plus adaptée pour débiter le dispositif.**



## 2.2. Horaires de travail et gestion dans SIRHIUS

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 (rubrique « Absences : saisie »), selon le calendrier prévu dans la convention individuelle et en tenant compte des périodes de congé, d'absence ou de formation d'ores et déjà prévues.

Cette modalité permet notamment de neutraliser les compteurs pour les agents aux horaires variables. Le télétravailleur est ainsi crédité pour chaque jour de télétravail à domicile du temps correspondant à son cycle de travail habituel quotidien :

<b>Durée hebdomadaire choisie dans le cadre des formules d'ARTT</b>	<b>Durée journalière comptabilisée au titre d'une journée de télétravail</b>
35h00	7h00
36h12	7h14
37h30	7h30
38h00	7h36
38h30	7h42

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.

En revanche, l'agent conserve ses droits à récupération acquis sur site.

Ses droits à congés correspondent à la formule choisie.

## 2.3. Plages durant lesquelles le télétravailleur doit être joignable

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.

Pour les agents aux horaires variables, ces périodes ne peuvent excéder la durée quotidienne du cycle de travail de l'agent et doivent s'inscrire dans l'amplitude horaire de son service.

Pour les agents relevant du régime du forfait : les périodes durant lesquelles ces personnels en télétravail doivent être joignables sont définies en cohérence avec leur durée journalière habituelle de travail et être, en tout état de cause, inférieures à la durée maximale de travail autorisée dans la fonction publique d'Etat.

**Une pause méridienne de 45 minutes devra être respectée.**



*Exemple : pour un agent travaillant 7h42 par jour : entre 8h et 12h et entre 13h et 16h42*

*Exemple : pour un agent au forfait qui exerce ses missions sur une durée de 8 heures : entre 8h et 12h et entre 13h et 17h.*

**En dehors des plages horaires définies, le télétravailleur n'est pas réputé connecté.** Aussi aucune réponse ne peut être attendue à un courriel en dehors des plages horaires définies dans la convention individuelle.

([cf. fiche n°12](#) sur le droit à la déconnexion)

### **3. Lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail s'exerce en principe au domicile de l'agent, tel que mentionné dans la convention de télétravail. **Le domicile correspond à la résidence habituelle de l'agent** : la résidence secondaire ou la résidence familiale sont exclues du télétravail ainsi qu'un domicile situé hors de France.

Le télétravailleur doit prévoir à son domicile, **un espace de travail** répondant aux normes d'hygiène et de sécurité dans lequel sera installé le matériel mis à disposition par l'administration. Cet espace doit être doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques et la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle.

Les agents souhaitant télétravailler disposent d'un descriptif de la conformité attendue des installations à leur domicile. Ce document détaille les normes de sécurité électrique ainsi que les caractéristiques de la connexion internet ([cf annexe 1](#)).

Le télétravailleur étant garant de la conformité des installations à son domicile, il n'est pas envisagé de prévoir le diagnostic professionnel de cette installation. En cas de non-conformité des lieux, il appartient à l'agent d'assurer la mise en conformité des locaux.

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.

En l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service, **les accidents survenus pendant les horaires de travail** sont en principe imputables à l'activité professionnelle et réparés selon les règles applicables aux accidents de service.

En pratique, le télétravailleur doit, le plus rapidement possible après la survenance des faits, en informer ou en faire informer l'administration par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique.

Il devra fournir à l'administration, à l'appui de sa déclaration d'accident, toutes les pièces et informations nécessaires à l'examen de son dossier.

L'administration reconnaît être son propre assureur pour les dommages subis aux biens de toute nature mis à la disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle à domicile ainsi que pour les dommages causés aux tierces personnes si ces dommages résultent directement de l'exercice du travail ou sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du télétravailleur.

En matière d'accident de trajet, les conditions de droit commun seront applicables.

#### 4. Suivi et contrôle de l'activité

Comme pour tout agent placé sous sa responsabilité, le supérieur hiérarchique effectue un suivi de l'activité exercée à domicile et du temps de travail correspondant. Un point régulier programmé avec le télétravailleur sur l'avancement de ses travaux, et plus particulièrement sur les travaux réalisés à domicile est vivement recommandé.

La charge de travail du télétravailleur doit être équivalente à celle d'un agent en situation comparable travaillant sur site.

Le supérieur hiérarchique associera l'agent en télétravail aux réunions de service, afin de maintenir un lien avec l'unité de travail.

#### 5. Conditions de vie au travail

Les dispositions législatives et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent en télétravail.

Le poste de télétravail fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des autres postes de travail du service.

L'agent en télétravail bénéficie de la surveillance médicale exercée par la médecine de prévention dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents, en fonction de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé.

#### 6. Modifications du télétravail en cours

**6.1 Toute modification** donne lieu à la rédaction, le cas échéant, d'un avenant à la convention individuelle (en cas de changement de lieu ou d'activités, des jours télétravaillés ou du matériel fourni).

**6.2** En cas de besoin ou d'urgence à la demande du télétravailleur ou de l'administration pour tenir compte des nécessités de service (réunions internes, assistance auprès des utilisateurs...), **le calendrier initial de télétravail peut être modifié** à tout moment par l'administration comme par le télétravailleur. Dans ce cas, la journée non télétravaillée ne peut être récupérée.

Une journée télétravaillée coïncidant avec un jour férié est une journée chômée pendant laquelle un agent n'a pas à exercer ses fonctions. Le calendrier des journées télétravaillées prévu dans la convention individuelle de télétravail étant fixe, cette journée ne pourra pas être reportée.

#### 7. Suspension du télétravail

Dans certaines situations exceptionnelles affectant le collectif de travail (pics d'activités, pandémie...) et seulement en cas d'un besoin impérieux du service, le télétravail peut être momentanément suspendu à la demande motivée de l'administration.

#### 8. Fin du télétravail

Le télétravail prend fin dans les situations suivantes :

- au cours de la période d'adaptation de 3 mois maximum durant laquelle chacune des deux parties peut mettre fin à cette modalité de travail, par écrit, sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois ;
- à tout moment en dehors de la période d'adaptation, aux termes d'un préavis de 2 mois maximum; dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail

à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée ou en cas de non-respect des termes de la convention.

- à l'occasion du renouvellement de l'autorisation accordée, suite à l'entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique, par écrit motivé, sans délai de prévenance ;
- sans préavis dans le cas d'une mutation ou d'une promotion.

## FICHE 10 – ORGANISATION MATERIELLE DU TELETRAVAIL

Le référent télétravail est chargé d'accompagner la mise en place du télétravailleur.

A ce titre, il sollicite la division « budget-logistique » du pôle pilotage ressources pour la commande du PC portable et la demande d'intervention de la cellule informatique départementale (CID) pour la configuration du PC et l'installation du VPN Télétravail.

Le référent télétravail lui attribue également via MADHRAS une habilitation à l'application VPN Télétravail.

Il se rapproche éventuellement du correspondant handicap de la direction si des aménagements particuliers sont à prévoir en faveur de l'agent en situation de handicap ([cf fiche 4](#)).

### 1. Equipement du télétravailleur, accès aux applications et sécurisation des échanges

Le télétravailleur doit **disposer à son domicile d'une ligne téléphonique et d'une connexion internet** conforme aux normes fixées par l'administration ([cf. annexe 1](#)).

L'administration pour sa part lui procure 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.

#### 1.1 Poste de travail, maintenance et sécurité

La cellule informatique départementale (CID) installe et entretient l'équipement nécessaire au télétravail. Elle assure au télétravailleur, durant les heures de travail, un appui technique. Si une intervention est nécessaire sur son poste de travail, le télétravailleur le ramènera dans sa structure administrative, la CID n'intervenant pas à domicile.

L'administration ne fournit **pas d'équipement d'impression ou de reprographie**, ces travaux restant réalisés dans les locaux administratifs. La connexion d'un équipement personnel de reprographie à l'ordinateur fourni par la DGFIP est proscrite. Elle ne fournit pas non plus d'écran supplémentaire pour télétravailler à domicile.

Par mesure de sécurité, **aucun document professionnel sensible ne doit pas être déplacé hors des locaux de l'administration**. Il est rappelé que **seuls les documents relatifs aux dossiers en cours ont vocation à être conservés sur le poste de travail** de l'agent, la capitalisation se faisant sur les partages bureautiques du service.

Le télétravailleur s'engage pour sa part à :

- à ce que les informations qu'il traite à son domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers
- à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique

- à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles
- à assurer la bonne conservation des matériels qui lui sont confiés
- à une utilisation exclusivement professionnelle de son poste de travail.

**En cas de manquement à l'un de ces engagements, le télétravailleur s'expose à l'exclusion du dispositif de télétravail voire à des poursuites disciplinaires.**

La demande de restitution du poste de travail par la Direction peut intervenir de plein droit à la fin de chaque période de télétravail. Le référent « Télétravail » s'assure de la suppression de l'habilitation VPN Télétravail dans MADRHAS.

### 1.2 En cas de panne ou d'incident de connexion

En cas de problème technique sur le poste de travail ou de difficulté rencontrée, le télétravailleur doit :

- informer en priorité son supérieur hiérarchique
- puis contacter le service d'assistance informatique : le parcours d'assistance rénové (PAR) est accessible via le bouton cliquable du tAToo situé en bas à droite de l'écran.



Le télétravailleur mentionnera à l'assistance qu'il s'agit d'un cas de télétravail à domicile.

En cas d'impossibilité de connexion (VPN par exemple) ou de difficultés nécessitant une intervention sur le poste, le télétravailleur rapporte son poste de travail dans sa structure administrative.

En cas de vol, le chef de service doit faire appel à l'assistance pour réinitialiser le mot de passe messagerie de l'agent et demander la révocation du certificat d'authentification présent sur l'ordinateur. L'assistance retrouvera le nom de la machine volée dans ASSET MANAGER et le transmettra à l'ESI de Lille ([esi.lille.gestionaccesnomades@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:esi.lille.gestionaccesnomades@dgfip.finances.gouv.fr)) pour révocation du certificat.

### 1.3 Habilitier un agent au télétravail avec MADHRAS

À compter du 20 décembre 2018, un nouveau télétravailleur sera habilité via MADRHAS à l'application VPNagent (profil P10 Télétravail<sup>17</sup>), après signature d'une convention individuelle tripartite.

Le Virtual private network (VPN) est un dispositif d'accès distant au réseau informatique. Au cas particulier, le VPN P10 permet d'accéder de manière sécurisée, à partir du domicile, aux outils applicatifs nécessaires dans le cadre du télétravail.

Il se distingue du VPN Nomade réservé aux cadres supérieurs pour lequel seul le correspondant nomadisme est compétent pour demander une habilitation.

<sup>17</sup> Profil P15 Télétravail informaticiens (voir la fiche 6)

Les personnes habilitées à MADRHAS seront informées de l'ouverture de ce nouveau service par l'envoi d'un courriel automatique. Il s'agit :

- du numéro 1 de chaque direction ou service (DRFiP, DDFiP, responsable de DISI, ...)
- des responsables de pôle
- de l'administrateur MADRHAS de la structure, s'il existe.

Les référents « Télétravail » sont en conséquence invités à leur présenter cette nouvelle modalité.

Afin de délivrer les subdélégations nécessaires, ils identifieront dans la foulée leur collaborateur chargé d'attribuer les VPN P10.

Par ailleurs, le bureau RH-2C qui pilote le déploiement du télétravail pourra effectuer des consultations et extractions de MADRHAS, à des fins statistiques.

Vous trouverez en [annexe 7](#) la description de la procédure d'habilitation.

#### **1.4 Accès Internet en télétravail**

Comme dans les grandes autres organisations, publiques ou privées, la règle pour la très grande majorité des agents DGFIP est d'avoir un accès restreint à Internet, ce qui permet de mieux maîtriser les accès vers l'extérieur et donc de diminuer des risques d'infection ou d'intrusion. Cette restriction se concrétise avec une liste blanche c'est à dire une liste de sites autorisés qui peut être mise à jour, selon les besoins professionnels, en exprimant son besoin à la BALF de l'administrateur de proxy ([proxys.internet@dgif.finances.gouv.fr](mailto:proxys.internet@dgif.finances.gouv.fr)). Le processus est identique que l'on soit à son domicile (télétravail) ou à son bureau.

En revanche, certains agents bénéficient d'une dérogation au bureau et disposent d'un accès *full internet*. Ces agents ne retrouvent pas ce type d'accès en télétravail mais peuvent toutefois demander à mettre à jour la liste blanche si un besoin métier existe selon la même procédure.

#### **2. Volet financier de l'équipement informatique, des abonnements et de la restauration**

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. Les équipements informatiques dédiés au télétravail, comme celui de la bureautique classique sédentaire, sont issus d'une coordination entre le service concerné de la sous-direction SPIB en administration centrale et les directions au niveau de leur DGF.

Les conditions de travail des agents en télétravail étant équivalentes à celles des agents exerçant leur activité dans les locaux du site d'affectation, dès lors que ces derniers bénéficient des **titres restaurants**, il en va de même pour les télétravailleurs à domicile.



## FICHE 11 – SUIVI DU DISPOSITIF

A l'issue de chaque campagne annuelle, un bilan est réalisé par le référent télétravail (en liaison avec le correspondant handicap local et l'assistant de prévention) en liaison avec le bureau RH-2C selon des modalités qui seront précisées ultérieurement.

A cette occasion, seront notamment recensées les informations suivantes :

- le nombre total de demandes en distinguant le télétravail de droit commun du télétravail pour motif médico-social ( avec une répartition par catégorie et genre) ;
- le nombre total de télétravailleurs en distinguant le télétravail de droit commun du télétravail pour motif médico-social ( avec une répartition par catégorie et genre);
- la structure d'affectation du télétravailleur ;
- la répartition des télétravailleurs de droit commun selon leur quotité télétravaillée ;
- la répartition des télétravailleurs pour raison médico-sociale selon leur quotité télétravaillée ;
- le nombre de refus prononcés et les motifs de refus.

Le référent télétravail complètera l'exercice par une appréciation qualitative du dispositif et mutualisera éventuellement de bonnes pratiques observées dans sa direction.

Dans le cadre du bilan annuel, il relaiera également les demandes d'ouverture au télétravail d'applications recensées dans sa direction auprès du bureau RH-2C. Ce dernier procédera à leur examen en liaison avec les bureaux métier MOA et le SSI.

Ces éléments communiqués au Bureau RH-2C via les Délégations interrégionales serviront, au niveau national, pour l'élaboration du bilan social de la DGFIP, présenté en CTR.

Localement, le bilan est présenté en CTL et en CHSCT.

## FICHE 12 – DROIT A LA DECONNEXION

Les outils numériques mis à disposition des personnels pour l'exercice de leurs activités professionnelles peuvent participer à une intensification de la charge de travail (réelle ou ressentie), à une surcharge informationnelle et entraîner éventuellement une disponibilité sans limite.

Face à ces risques, **un droit à la déconnexion est reconnu à l'ensemble des agents de la DGFIP**. Il peut se définir comme le droit pour tout agent de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contacté par son employeur en dehors de son temps de travail (soirée, week-end, congé annuel...).

**Ce droit concerne tous les personnels** mais trouve un écho particulier pour tous ceux éloignés de leur collectif de travail et travaillant en autonomie, dans le cadre du télétravail notamment.

Pour garantir ce droit, **deux types de mesures** ont été mises en place à la DGFIP qui s'inscrivent dans les politiques menées par la DGFIP en faveur des Conditions de vie au travail et de l'Egalité professionnelle : elles visent à **favoriser les temps de repos, à permettre de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle et à lutter contre l'infobésité** :

→ **L'affichage d'une fenêtre d'alerte intervient** en cas de tentative de connexion de l'agent le soir et le week-end, l'invitant à respecter ses temps de repos et celui des autres.

Le texte suivant apparaîtra : « *Vous êtes invité(e) à respecter vos temps de repos. Ne vous connectez pas en dehors de vos plages horaires de travail* » en cas de connexion intervenant au cours des plages horaires suivantes :

- en métropole : 20H / 7H
- hors métropole : 20H / 6H.

→ **Des préconisations** pour le bon usage des outils numériques ont été définies :

- **Le respect des plages horaires fixées dans la convention individuelle et des horaires habituels de travail** s'impose au chef de service et au télétravailleur, pour tout contact téléphonique ou par courriel.
- L'usage de la messagerie ou du téléphone en soirée ou en dehors de jours travaillés doit être justifié **par la gravité et l'urgence et/ou l'importance exceptionnelle du sujet traité**.
- **En dehors des plages horaires de « joignabilité » définies dans la convention individuelle**, le télétravailleur n'est pas réputé connecté : aussi, aucune réponse ne peut être attendue à un courriel en dehors de ces plages horaires.
- **Un agent en congé annuel, en récupération de crédit d'heure, en congé de maladie ou de maternité ne travaille pas (même à distance)** : le création d'un message dans sa messagerie professionnelle informe ses correspondants de son absence et éventuellement les oriente vers un autre correspondant au sein du service.
- L'utilisation de la messagerie ne doit pas être le seul vecteur de communication entre un chef de service et son équipe : cet **usage ne se substitue pas au dialogue et aux échanges physiques ou oraux** qui contribuent au lien social dans l'équipe et préviennent de l'isolement.

Voir aussi :

- [« Fiche de communication « Droit à la déconnexion à la DGFIP »](#)



## FICHE 13 – DISPOSITIONS TRANSITOIRES

- **Les agents en télétravail au titre de la préfiguration ainsi qu'au titre du dispositif exceptionnel mis en place à l'occasion du mouvement de grève des transports lancé au printemps 2018**

Ces personnels qui disposent déjà d'une convention de télétravail à la date de parution du présent protocole RH, pourront en conserver le bénéfice jusqu'au 31 décembre 2018.

Au-delà de cette date, leur convention individuelle de télétravail sera caduque. Ces agents participeront, s'ils le souhaitent, à la campagne de recensement des candidatures 2018/2019.

- **Les agents en télétravail au titre du dispositif exceptionnel de télétravail accordé pour raisons médico-social avant la généralisation du dispositif**

Les conventions de télétravail établies à la date de parution du présent protocole RH demeureront en cours jusqu'à l'échéance prévue.

En cas de renouvellement de l'autorisation accordée, ces personnels bénéficieront d'une nouvelle convention de télétravail établie selon le modèle figurant en annexe 5 du présent protocole, prévoyant notamment que « *Les frais de communication et d'abonnement des lignes téléphoniques et internet personnelles de l'agent utilisées dans le cadre du télétravail, demeurent à sa charge* ».

Le cas échéant, (et sans attendre le terme de leur convention), les personnels dotés d'une connexion au réseau DGFIP via un VPN nomade (profil P1 à P4) bénéficieront, selon leurs activités, d'un VPN « télétravail » (profil P10) ou d'un VPN « télétravail informaticien » (profil P15).

Ces personnels seront également invités, préalablement à toute journée télétravaillée, à saisir dans SIRHIUS leurs journées d'absence du service pour télétravail.

## CONFORMITE ATTENDUE DES INSTALLATIONS AU DOMICILE DE L'AGENT

Selon l'article 6 de l'arrêté du 22 juillet 2016 portant application, dans les ministères économiques et financiers, de l'article 7 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, l'espace de travail à domicile « doit être doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques et la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle. Il doit notamment répondre aux règles de sécurité électrique ».

L'agent en situation de télétravail est garant de cette conformité.

Il lui appartient d'assurer à ses frais la mise aux normes de ses installations.

- **Concernant la connexion internet :**

Le débit réel de la connexion internet doit être suffisant pour permettre un accès téléphone et internet de bonne qualité. Dans le cas d'une connexion ADSL, ce **débit** dépend principalement de l'abonnement choisi (un débit minimum de 1Mo est suffisant pour disposer d'un bon accès internet et téléphone) et de la zone d'habitation.

- **Concernant l'installation électrique liée au poste de travail :**

Au sens de l'article 6 cité supra, seul l'espace dédié au télétravail est concerné par le respect de règles de sécurité. Mais cet espace peut être lui-même relié à d'autres composants électriques du logement.

Par précaution, il est donc recommandé de vérifier la conformité de toute l'installation électrique du domicile<sup>18</sup> et de s'assurer de :

1. la présence d'un **appareil général de commande et de protection de l'installation** (disjoncteur de branchement), aisément accessible permettant d'interrompre, en cas d'urgence, la totalité de la fourniture de l'alimentation électrique ;
2. la présence d'un **tableau de répartition** comportant les dispositifs de protection des circuits contre les surintensités ;
3. la présence d'un **dispositif différentiel de haute sensibilité** protégeant l'installation électrique ;
4. la présence de **prise de terre** permettant d'écouler les courants de fuite vers la terre ;
5. du raccordement à une **prise de courant comprenant une broche de terre** des appareils et équipements du poste de télétravail ;
6. **l'absence de matériels proscrits** (matériels électriques vétustes ou inadaptés à l'usage) **ou de matériels présentant des risques de contacts directs** (matériels électriques dont des parties nues sous tension sont accessibles (fils électriques dénudés, bornes de connexion non placées dans une boîte équipée d'un couvercle, matériels électriques cassés ...)).

<sup>18</sup> Norme NF C 15-100.

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

SERVICE/ACTIVITÉS	APPLICATIONS
<b>Trésorerie</b>	
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	
<b>SIP</b>	
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
<b>SPF</b>	
Traitement des actes téléactés Tâches courantes	FIDJI HYPOSCAN FICHIERS PARTAGES SPDC TELEACTES
<b>SIE</b>	
Contentieux CFE & IDL Décharges suites comptables Envoi des régularisations par courriel Envoi par courriel des lettres d'accueil Gestion de la BALF Gestion de la CET Gestion des déclarations des résultats Gestion des défaillances TVA Instruction premières demandes de remboursement TVA Préparation des rejets avant visa RS CFE (rôle général, csp et contrôle externe) Suivi des procédures collectives Suivi et traitement des défaillants Téléprocédures Traitement des AVISIR ATD	ADELIE ADONIS AES / OPALE ALPAGE BCF CLIC'ESI CPS / COMPAS FICHIERS PARTAGES FICOBA ILIAD MAJIC RAR REC RSP SIRIUS PRO TTC
<b>PRS</b>	
Procédures collectives : conversions Procédures collectives : notifications Rédaction d'admissions en non valeur Recouvrement forcé / redevables particuliers Réponse aux demandes de postes comptables	ADELIE ADONIS ALPAGE BNDP DACE / CANOPEE ERICA FIBANC FICHIERS PARTAGES FICOBA GESPRO ILIAD PVC RAR REC RIALTO SIRIUS REC

SERVICE/ACTIVITÉS	APPLICATIONS
<b>PCE</b>	
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
	FICOPA
	GESPRO
	ICAD
	ILIAD
	MAJIC
	PANDORA
	RIALTO
	SIRIUS PRO
	TSE
	TTC
<b>PCRP</b>	
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	FICOPA
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
<b>Pôle Gestion Fiscale (PGF) - Division des professionnels</b>	
Contrôle fiscal : programmation Instruction du contentieux Missions particulières liées au groupe de travail PNCF Animation de la gestion des professionnels, des CDIF et de la mission enregistrement	ADELIE ADONIS ALPAGE BNDP  ESCALE FICHIERS PARTAGES GESPRO MAJIC RIALTO SIRIUS PRO TSE TTC
<b>PGF - Division du contrôle fiscal</b>	
Affaires particulières et situations fiscales Demandes d'expertises Rédaction contentieux Suivi d'activité, pilotage et programmation	ADELIE ADONIS ALPAGE FICHIERS PARTAGES RIALTO SIRIUS PRO
<b>PGF - Division des affaires juridiques Particuliers</b>	
Analyse de fond des dossiers Conciliation Elaboration supports pour la direction Pilotage de la mission conciliateur et affaires particulières Planning de la cellule d'appui Rédaction contentieux Rédaction des réponses / instruction TA Travaux statistiques	ADELIE ADONIS ALPAGE ANGELIS BACO TOSCANE BBR / SISPEO BNDP ERICA FIAPERS FICHIERS PARTAGES FICOBA ICAM ILIAD MAJIC OPERA PEGASE RAR REC RIALTO



SERVICE/ACTIVITÉS	APPLICATIONS
<b>PGF - Division des affaires juridiques Professionnels</b>	
Conciliation Rédaction contentieux Rédaction de mémoires : conciliateur, TA et CAA Traitement des réclamations	ADELIE ADONIS AFTVAUE ALPAGE BNDP FIABPERS FICHIERS PARTAGES FICOBA GESPRO RIALTO VISUDGFIP
<b>PGF - Division du contrôle</b>	
Expertises Interlocutions Programmation Propositions de poursuites correctionnelles Rédaction des dossiers de plainte Réponse aux questions des chefs de service Suivi d'activité Traitement de dossiers de personnes suivis en direction Visa des pièces de procédure	ADELIE ADONIS AGIR ALPAGE ALTARES BCF BNDP FICOBA ESCALE FICHIERS PARTAGES FICOVIE GESPRO RIALTO SIRIUS PRO TSE TTC
<b>PGF - Division du recouvrement forcé</b>	
Comptes présentés en non-valeur pour les particuliers Contentieux offensif et défensif - R104bis Demandes de décharge de responsabilité solidaire Responsabilité personnelle et pécuniaire des comptables Statistiques	ADELIE ADONIS ANGELIS BNDP ESCALE FIABPERS FICHIERS PARTAGES FICOBA FICOVIE MAJIC PATUELA RAR REC RIALTO

SERVICE/ACTIVITÉS	APPLICATIONS
<b>Pôle Gestion Publique - PGP - gestion domaniale</b>	
Notes sur les activités métier Suivi courant Traitement des saisines ou questions par courriel Visa des pièces de dossiers en cours Visa évaluations et conclusions d'appel	ADELIE BNDP FICHIERS PARTAGES MAJIC OSC PATUELA SPDC
<b>PGP - Division SPL</b>	
Agrégation territorialisé Analyses financières Assistance au réseau en matière de dématérialisation, monétique et opérations spécifiques liées à Hélios Correspondant dématérialisation Correspondant Hélios Elaboration de plan de CHD Préparation du dossier de réseau d'alerte Rédaction analyses financières Visas	ANAFi CGD DELPHES FICHIERS PARTAGES HELIOS TPI
<b>Pôle pilotage et ressources (PPR) - RH</b>	
AGORA - Mises à jour (UO, soutien aux GHV...) AGORA - Requêtage Campagne de mutation A, B et C Campagne entretien professionnel Création des mouvements de paye Délivrance des états de services pour les retraites Déontologie Gestion des accidents de service Gestion des dossiers agents 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	ADONIS SIRHIUS GRH EDEN-RH FICHIERS PARTAGES INFOCENTRE RHB OCAPI OPUS Portail de la formation TAMPICO

SERVICE/ACTIVITÉS	APPLICATIONS
<b>PPR - Formation</b>	
Analyse et synthèse notes ENFIP Diffusion de notes Eléments statistiques Exploitation des listes GASEL2 (plan local de formation, formations extérieures) Recensement des besoins en formation Relations du service avec les partenaires Réponses aux courriels des agents Suivi de l'activité du service Suivi d'OCAPI Suivi Plan local de formation Travaux de recherche et de rédaction pour divers dossiers	SIRHIUS GRH EDEN-RH OCAPI OPUS Portail de la formation FICHIERS PARTAGES VIVALDI
<b>PPR - BIL</b>	
Gestion des imprimés	AGIM
<b>PPR - Mission retraite</b>	
Edition et rattachement des arrêtés Réponse aux courriels Visa des dossiers de départ à la retraite	SIRHIUS GRH PETREL FICHIERS PARTAGES

## APPLICATIONS OUVERTES EN TELETRAVAIL A DOMICILE

Cette liste n'a pas vocation à évoluer au cours de la campagne de recensement des candidatures. Les éventuelles demandes d'ouverture au télétravail d'applications seront étudiées, à l'issue de chaque campagne, par le bureau RH2C en liaison avec les bureaux métier MOA et le SSI.

CODE	LIBELLE	DOMAINE
AAI	ASSISTANCE ADMINISTRATIVE INTERNATIONALE	Fiscalité
ACERIS	ACERIS	Gestion publique
ACS	AIDE A LA COMPTABILITE DES SERVICES	Fiscalité
ADELIE	CONSULTATION DU COMPTE FISCAL DES PROFESSIONNELS	Fiscalité
ADONIS CF PART	ADONIS – COMPTE FISCAL DES PARTICULIERS	Fiscalité
AES	OPALE	Fiscalité
AFTVAUE	REMB TVA NON ETABLIS	/
AGIM	AGIM	Transverse
AGU	GESTION DES AGREMENTS OUTRE MER (AGRUME)	Fiscalité
ALADIN	OUTIL DE GESTION DOCUMENTAIRE ALADIN	Transverse
ALADINARCH	ACCÈS AUX DONNÉES D'ARCHIVES DE L'APPLICATION ALADIN	Transverse
ALINE	ALINE	Fiscalité
ALPAGE4	ALPAGE	Fiscalité
AMBRE	AMBRE	Fiscalité
AMD	RECouvreMENT DES AMENDES ET CONDAMNATIONS PECUNIAIRES	Gestion publique
AMI	AGIRMIN	Pilotage
ANA	ANAFi	Gestion publique
ANGELIS	ANGELIS	Domaine
ANI	ANAFI-FORMATION	Gestion publique
APRDV	ACCUEIL PERSONNALISE SUR RDV	Pilotage
ARPEJE	ARPEJE	Fiscalité
ATHENA	ANNUAIRE DES SERVICES DGFIP	Transverse
ASSET MANAGER	ASSET MANAGER	Gestion et pilotage SI
ASUR	ASSISTANCE UTILISATEUR PETREL	Gestion publique / SRE
BACO-RH	BASE DE CONNAISSANCE RH	Transverse
BACO TOSCANE (BCT)	BASE DE CONNAISSANCE TOSCANE	Transverse
BBR	SISPEO	Fiscalité
BCF	BASE DE CONNAISSANCES FISCALES	Transverse
BCR	BASE DE CONNAISSANCES RETRAITES	Transverse
BNDP	BNDP	Fiscalité
BNDPA	BNDPA	Fiscalité
BNTP	BNTP	Fiscalité

CODE	LIBELLE	DOMAINE
<b>BOPPO</b>	BOPPO	Gestion publique
<b>CAS</b>	CASINO	Fiscalité
<b>CASPER</b>	CONNAITRE LA SITUATION DU PERSONNEL	Transverse / SRE
<b>CASSIOPEE</b>	BASE DOCUMENTAIRE SRE	Gestion publique
<b>CATALOG</b>	REQUETES FONCIERES	Fiscalité
<b>CATALOGE</b>	BASE ECOLE REQUETES FONCIERES	Fiscalité
<b>CCI</b>	CCI	Gestion publique
<b>CCSF</b>	COMMISSION DES CHEFS DE SERVICES FINANCIERS	Fiscalité
<b>CDR</b>	CADRAN	Gestion publique
<b>CEA</b>	CENTRE D'ENCAISSEMENT DES AMENDES	Gestion publique
<b>CGD</b>	COMPTES DE GESTION DEMATERIALISES	Gestion publique
<b>CHORUS COEUR</b>	CHORUS COEUR	Gestion publique
<b>CHORUS FORMULAIRE</b>	CHORUS FORMULAIRE	Gestion publique
<b>CHP</b>	CONTROLE HIERARCHISE DE LA PAYE	Gestion publique
<b>CLICESI</b>	SUIVI DU COURRIER LOCAL INDUSTRIALISE ET CENTRALISE EN ESI	Pilotage
<b>CMEP</b>	CALENDRIER DES MISES EN PRODUCTION	Gestion et Pilotage SI
<b>CoCa</b>	OUTIL DE QUALIMETRIE DU CODE	Gestion et Pilotage SI
<b>CONCURSIVE</b>	OUTIL DE PRISE ET DE RESOLUTION D'APPELS	Gestion et Pilotage SI
<b>CONCURSIVE Alim</b>	OUTIL DE PRISE ET DE RESOLUTION D'APPELS	Gestion et Pilotage SI
<b>Contribution PUS</b>	CONTRIBUTION IMPOTS.GOUV.FR	Pilotage
<b>CORE</b>	SUIVI ET PILOTAGE DES PROJETS	Transverse
<b>CPC*</b>	CLASSEMENT DES POSTES COMPTABLES/CPC	Pilotage
<b>CPS</b>	COMPAS	Gestion publique
<b>CQC</b>	AGIR	Domaine
<b>CROISIAIR</b>	COMPTABILITE DU RECOUVREMENT INFORMATISE ET SUIVI DE L'AIR	Fiscalité
<b>DACE</b>	DELTA ACE / CANOPEE	Fiscalité
<b>DELPHE</b>	OUTIL D'AIDE AU PILOTAGE DU SPL A DESTINATION DES COMPTABLES	Gestion publique
<b>DIESE</b>	EVALUATION ENFIP EN LIGNE	Formation
<b>DSN</b>	DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE - SYSTEME DE COLLECTE TIERS-DECLARANTS	Fiscalité
<b>EAI</b>	ECHANGES AUTOMATIQUES D'INFORMATION	Fiscalité
<b>EDI/EDITO</b>	EDITO/EDITO : OUTIL DE GESTION DE CONTENU EDITORIAL	Pilotage
<b>EFIADMIN</b>	ADMIN EFI	Fiscalité
<b>EFISTAT</b>	STATISTIQUES EFI	Fiscalité
<b>3E</b>	EMPLOIS ET EFFECTIFS	Transverse
<b>EOLEC</b>	ULYSSE CADRES*	Pilotage

CODE	LIBELLE	DOMAINE
EOLED	EOLE DIRECTEUR/DGFIP EN DIRECT	Pilotage
EPN	EPN	Gestion publique
ERICA	ERICA	Fiscalité
ESC	ESCALE	Gestion et pilotage
FIABPERS	FIABPERS	Fiscalité
FIBANC	FIBANC SAISIE	Fiscalité
FICHIERS PARTAGES	FICHIERS PARTAGES	/
FICOBA0	FICOBA RESTITUTION IMMEDIATE	Fiscalité
FICOBA1/FIC	FICOBA RESTITUTION DIFFEREE	Fiscalité
FICOVIE	FICHER DES CONTRATS D'ASSURANCE VIE (ZONE AGENTS)	Fiscalité
FID	FIDELIO	Gestion publique
FIDJI	FIDJI	Fiscalité
FNTD	FNTD	Fiscalité
FORMUEL ASSISTANCE	FORMULAIRE D'ASSISTANCE	
GAIA2	E-CONTACTS	Pilotage
GAIAAFFAIR	GAIA SUIVI AFFAIRES	Pilotage
GAIACTACT	GAIA CONTACT	Pilotage
GAIAMTP	GAIA TRAITEMENT AFFAIRES	Pilotage
GAIATAR	GAIA BANNETTE	Pilotage
GAP	EDEN	Transverse
GIMI	GIMI (tickets d'incidents poste de travail)	Transverse / SRE
GDP	GEIDE DES PENSIONS	Gestion publique
GDPS	GDPS	Gestion et pilotage
GESPRO	GESTION DE LA POPULATION DES PROFESSIONNELS	Fiscalité
GESTINCPIVOT	GESTION INCIDENTS PIVOT	Fiscalité
GFE	GESTION FILIERE EDI	Fiscalité
GID	GIDE INTRANET	Domaine
GPE	ASPASIE	Transverse
GIPSI	GESTION DES INSCRIPTIONS DES PERSONNELS DES SERVICES INFORMATIQUES	Transverse
HEL	HELIOS	Gestion publique
HERMES	HERMES	Domaine
HYPOSCANC	HYPOSCAN CONSULTATION	Fiscalité
IBIS	INTERFACE DE GESTION DU BUDGET INFORMATIQUE DE LA SOUS-DIRECTION SI	Transverse
ICA	ICAM	Fiscalité
ICE	OUTIL D'INTEGRATION CONTINUE	Gestion et pilotage SI
ICAD	ICAD	Fiscalité
ILIAD	APPLICATION DE GESTION IR/TH/ISF/PS)	Fiscalité



CODE	LIBELLE	DOMAINE
INES	INSCRIPTIONS EN LIGNE AUX STAGES	Transverse
INFOCENTRERH *	INFOCENTRES RHB*	Transverse
ISM	ISM	Gestion et pilotage
ISOARD	ISOARD	Fiscalité
ITM	INTERFACE DE TRACABILITE MUTUALISEE	Transverse
ISTP-WEB	ISTP-WEB	Fiscalité
JAM	JOURS AMENDES	Fiscalité
LASCOT	LASCOT	Fiscalité
LISA	LISA	Gestion et pilotage
LISENSES RSA	SERVEUR DE LICENCES POUR LA MODELISATION AVEC RSA	Gestion et pilotage SI
LMER	DEMATERIALISATION DES SAISIES BANCAIRES – MODULE D'ECHANGE ET DE ROUTAGE	Fiscalité
MAJIC2E	FORMATION FONCIÈRE	Fiscalité
MAJIC3	GESTION CADASTRALE	Fiscalité
MAJIC3C	CONSULTATION CADASTRALE	Fiscalité
MANTIS	MANTIS ( gestion des demandes de correction des bugs applicatifs)	Transverse / SRE
MAR	ARAMIS	Gestion publique
MENTOR	MENTOR	Transverse
MOSSAGENT	MINI GUICHET TVA	Fiscalité
NAUSICAA	NAUSICAA	Pilotage
NAUSICAAPUB	NAUSICAA PUBLICATION	Pilotage
NAUSICAASUP	NAUSICAA SUPERVISION	Pilotage
NDOC1	ADMINISTRER MODÈLES PRO	Transverse
NDOC5	ADMINISTRER MODÈLES REC	Transverse
NDOC6	ADMINISTRER MODÈLES BE	Transverse
NEP	NEPTUNE	Gestion publique
NOM	NOMINOE	Transverse
NREF	ADMINISTRER RÉFÉRENCES	Fiscalité
NREFEX	EXTRAIRE NREF	Fiscalité
NROL	ADMINISTRATION DE LA NOMENCLATURE DES ROLES	Transverse
NUMACTA	NUMACTA	/
NUMACTN	NUMACTN	/
NUMACTR	NUMACTR	/
NVA	NOVA	Fiscalité
OBM	AGENDAPARTAGEOBM	Pilotage
OCAPI	VIDEOS ENFIP DONT PRES OCAPI	Formation
OCFIIHM	IHM DE CONSULTATION DE R-OCFI	Transverse
OGDRH	OGD-RH	Transverse
OGDRHFORMUEL	OGD-RH Formuel	Transverse
OPE	OPERA_CDG	Pilotage

CODE	LIBELLE	DOMAINE
ORC	OUTIL DE RECHERCHE ET DE CONSULTATION	Gestion publique
ORCADE	ORCADE	Gestion et pilotage
OSA	OSATISDEP	Fiscalité
OSC	OUTILS DE SUIVI DES CESSIONS	Domaine
OSCAR	OUTIL DE SUIVI DES CONTACTS ACCUEIL / RETRAITE	Gestion publique
OSN	OCSITAN	Gestion publique
OST	OSATISSTAT	Fiscalité
OSTRALL	OSTRALL	/
OSUD	OSUD	Gestion et pilotage SI
OURAL	OURAL	Fiscalité
PAI	PAIEMENT DES AMENDES PAR INTRANET	Fiscalité
PANDORA	SURVEILLANCE ET RELANCE DES OBLIGATIONS DÉCLARATIVES	Fiscalité
PARUE	PARUE	/
PATSHL	CONSULTATION	Fiscalité
PATUELA	ESTIMER UN BIEN	/
PCI	PLAN CADASTRAL INFORMATISE	Fiscalité
PCR	PASTEL	Gestion publique
PDF-EDIT	GESTION DE DOCUMENTS AU FORMAT PDF	/
PEGASE	PRESENTATION EXHAUSTIVE DES GROUPES ASSOCIES AU SUIVI DES ENTREPRISES	Fiscalité
PERS	PERS	Transverse
PESOS	PESOS	Gestion publique
PETREL	PORTAIL_PETREL	Pilotage
PILOTAGESIE	PILOTAGESIE	Fiscalité
PORTAIL FORMATION	PORTAIL DE LA FORMATION	Formation
PROCOL	PROCOL	Fiscalité
PRODATA	PRODATA	Fiscalité
PVC	PROCES VERBAUX DE CARENCE	Fiscalité
RAR	RECOUVREMENT RESTES A RECOUVRER	Fiscalité
RCE	CENTRE_ENCAISSEMENT_ARCHIVES	Gestion publique
RDC	CORIOLIS	Gestion publique
REC	RECOUVREMENT DES IMPOTS SUR ROLE	Fiscalité
REGRCV	ADMINISTRATION REG-RCV	Fiscalité
RIALTO	RIALTO	Fiscalité
ROX	ROXI	Gestion publique
RPI	PERCEVAL	Fiscalité
RSP	RSP GESTION DU RECOUVREMENT FORCE	Fiscalité

CODE	LIBELLE	DOMAINE
<b>RSPEL</b>	EDITION LOCALE- RCVT	Fiscalité
<b>SAM</b>	SAM	Gestion publique
<b>SECTO</b>	OUTIL DE SECTORISATION	Fiscalité
<b>SEIF</b>	SeiF	Gestion publique
<b>SIMUL</b>	SIMULATION D'UNE TAXE FONCIÈRE	Fiscalité
<b>SIRHIUS</b>	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES INTERMINISTERIELLES (Ministère des finances et MAEDI)	Transverse
<b>SIRHIUS GRH</b>	SIRHIUS GESTION DES RH	Transverse
<b>SIRHIUS VOEUX</b>	SIRHIUS DEMANDE DE VOEUX	Transverse
<b>SIRIUS</b>	SIRIUS PART	Fiscalité
<b>SIRIUSPRO</b>	SIRIUSPRO	Fiscalité
<b>SLAM</b>	SYSTEME DE LIQUIDATION DES AVANCES MANUELLES	Gestion publique
<b>SMF</b>	StatEco	Gestion publique
<b>SPDC</b>	SERVEUR PROFESSIONNEL DE DONNEES CADASTRALES	Fiscalité
<b>SR3</b>	SIRIUS REC	Fiscalité
<b>SRM</b>	SIREME	/
<b>STATSPIVOT</b>	ACQUI PRO PIVOT - Stats	Fiscalité
<b>STRAS</b>	CALCUL DE LA RETENUE A LA SOURCE	Fiscalité
<b>SUPERVISIONPIVOT</b>	SUPERVISION FONCTIONNELLE PIVOT	Fiscalité
<b>SWITCH</b>	SITE WEB D'INFORMATION ET DE TRANSMISSION POUR UNE COMMUNICATION HARMONISÉE	Gestion et Pilotage du SI
<b>SYGMAFIP</b>	SYGMAFIP	Pilotage
<b>SYNCOFI</b>	SYNCOFI	Fiscalité
<b>TBE</b>	TABLEAU_DE _BORD_HELIOS	Gestion publique
<b>TBEONUMFLUX</b>	TBEONUMFLUX	Fiscalité
<b>TELEACTES</b>	TELEACTES	Fiscalité
<b>TELESCOPE</b>	TELESCOPE	Gestion et pilotage SI
<b>TKP</b>	TKPASSWORD	Gestion et Pilotage du SI
<b>TOPADGESTION</b>	TOPAD – GESTION	Transverse
<b>TPI</b>	TIPI	Gestion publique
<b>TSBCS</b>	TAXE SUR LES BUREAUX, LES LOCAUX COMMERCIAUX ET DE STOCKAGE	Fiscalité
<b>TSE</b>	TRANSPARENCE DES STRUCTURES ECRANS/TSE	Fiscalité
<b>TTC</b>	TTC TRAITEMENT DE LA TVA COMMUNAUTAIRE	/
<b>ULYSSE</b>	ULYSSE	Pilotage
<b>VENEZIA</b>	VENEZIA	Gestion et pilotage du SI
<b>VIDOC</b>	VIDOC	Fiscalité
<b>VIE</b>	VIRSTAND	Gestion publique
<b>VisuDGFIP</b>	VISUDGFIP	Fiscalité
<b>WiFiP</b>	WiFiP	Pilotage

CODE	LIBELLE	DOMAINE
WPE	WORKFLOW DE PRODUCTION EDITIQUE	Gestion et Pilotage du SI

## FORMULAIRE DE DEMANDE



CLIQUEZ-ICI  
pour accéder  
au formulaire remplissable

**SPECIMEN**

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL A DOMICILE

Demande initiale

Demande de renouvellement

### AGENT CONCERNE :

Nom et prénoms : ..... N° DGFIP : .....

Grade : .....

Direction/Service : .....

**MOTIVATIONS DE LA DEMANDE** (le cas échéant, joindre les pièces justificatives) :

.....  
.....  
.....

**ACTIVITES PROPOSEES EN TELETRAVAIL** et applications informatiques utiles :

Proposition de l'agent		Avis du chef de service	Validation du référent « télétravail » sur les applications
Activités télétravaillées à domicile	Applications informatiques métier utiles		

### ORGANISATION SOUHAITEE

3-1 Nombre de jour(s) de télétravail souhaité(s) par semaine ou par mois (à préciser)

.....

3-2 Jour(s) de télétravail souhaité(s) : .....

3-3 Lieu du télétravail (adresse complète) : .....

Je demande à bénéficier du télétravail à domicile à compter du.....  
pour une durée de.....

J'atteste sur l'honneur que mon domicile comporte un espace pouvant être  
utilisé pour le télétravail.

J'atteste sur l'honneur de la conformité de mon installation électrique et de  
ma connexion internet.

Je reconnais également être informé(e) que le télétravail ne pourra se  
mettre en place qu'après la notification de la décision m'accordant le  
bénéfice du télétravail à domicile.

A....., le .....

Signature de l'agent,

**CADRE RESERVE AU CHEF DE SERVICE**

Avis du Chef de service : Favorable

Défavorable

Motifs évoqués:

.....  
.....  
.....

le .....

A.....,

de service,

Signature du chef

**AVIS DE LA DIRECTION**

Accord

Refus

Motifs évoqués à l'appui du refus :

.....  
.....  
.....

le .....

A.....,

Signature de la Directrice ou du Directeur,

Date de  
l'entretien<sup>19</sup> : .....

.

<sup>19</sup> A compléter par le chef de service.



**Date de notification de la décision<sup>1</sup> (si différente de la date de l'entretien) : .....**

**Pièce fournie après accord de la direction le (date) .....**

Attestation d'assurance habitation faisant apparaître une clause particulière prenant en compte l'activité de télétravail à domicile (à cocher si oui)

**MODELE DE CONVENTION INDIVIDUELLE DE TELETRAVAIL A DOMICILE**

**SPECIMEN**



CLIQUEZ-ICI pour accéder au modèle de convention remplissable

**CONVENTION INDIVIDUELLE DE TELETRAVAIL A DOMICILE**

Sont décrites dans ce document les conditions de mise en œuvre du télétravail à la DGFIP :

Entre la DGFIP représentée par .....(nom du responsable de service) et par.....(nom de la Directrice ou du Directeur)

Et

Monsieur (ou Madame) , demeurant ci-dessous dénommé le télétravailleur.

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1er : Engagement**

La participation au télétravail implique l'adhésion et l'engagement des intéressés. Elle est acceptée d'un commun accord entre les représentants de la DGFIP et l'agent concerné.

La date d'effet de la participation est fixée au..... .

**Article 2 : Contenu de l'engagement**

Les tâches confiées à l'agent dans le cadre du télétravail à domicile sont :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

L'accès aux applications suivantes est accordé à l'agent dans le cadre du télétravail à domicile :

.....  
.....  
.....  
.....

**Article 3 : Durée de la participation**

La participation au télétravail dans les conditions fixées par le présent document dure ....

A l'issue de cette période, des modifications peuvent le cas échéant intervenir.

L'agent bénéficie d'une période d'adaptation de 3 mois, à compter de la date d'effet susmentionnée, pendant laquelle chacune des 2 parties peut mettre fin au dispositif, moyennant un délai de prévenance de 1 mois.

En dehors de la période d'adaptation, tant la direction que l'agent ont la faculté de demander à mettre fin à la participation avant la fin de la période en cours. La cessation devient effective au terme d'un préavis de 2 mois, sauf si l'intérêt du service ou le non-respect des termes de la convention exige une réduction du délai de prévenance.

#### **Article 4 : Organisation du télétravail**

L'activité du télétravailleur est réalisée à son domicile et sur son lieu de travail.

Eu égard aux contraintes liées à son activité, le télétravailleur est amené à exercer en partie son activité professionnelle dans les locaux de son service de rattachement

situé

à : .....

.....

(service + adresse).

Le mode choisi d'un commun accord est le travail en alternance à raison de ----- jours au domicile du télétravailleur et -----jours dans son service de rattachement, par semaine<sup>20</sup>.

Les jours de travail à domicile sont : -----.

En cas de besoin ou d'urgence à la demande du télétravailleur ou de l'administration pour tenir compte des nécessités de service, ils peuvent être ponctuellement remis en cause par l'administration comme par le télétravailleur. Dans ce cas, la journée non télétravaillée ne peut être récupérée.

Dans certaines situations exceptionnelles et seulement en cas d'un besoin impérieux du service, le télétravail peut être momentanément suspendu à la demande motivée de l'administration.

#### **Article 5 : lieu du télétravail**

Le lieu du télétravail est fixé à :

.....

.....

.....

(adresse du domicile).

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnel à son domicile.

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

<sup>20</sup>

A modifier si le mode choisi est établi sur une base mensuelle.

## **Article 6 : Poste de télétravail**

La composition du poste de télétravail consiste à doter l'agent des moyens d'exercer son activité à domicile, à savoir :

- Un ordinateur portable qui constitue le poste unique de travail de l'agent (bureau-domicile).
- Une connexion au réseau DGFIP via un VPN Anyconnect.

Le poste de télétravail pourra être agrémenté d'outils supplémentaires pour les agents en situation de handicap (à compléter).

L'administration met à disposition le poste ainsi défini et en conserve la propriété intégrale. Elle prend à sa charge les frais d'acquisition et d'utilisation du matériel qui sera uniquement destiné à couvrir des besoins professionnels. Le télétravailleur s'engage à en assurer la bonne conservation.

Le télétravailleur doit veiller à la bonne garde du poste de travail. La maintenance et l'assistance technique sont assurées par les services logistiques, techniques et informatiques rattachés auprès de la direction.

En cas de dysfonctionnement du poste de travail impliquant cette solution, le remplacement de celui-ci est acquis de plein droit.

Le poste de travail peut donner lieu à un aménagement, voire une substitution dans le cadre de l'évolution des tâches, qui sera à la charge de la direction.

La demande de restitution du poste de travail par l'administration peut intervenir de plein droit à la fin de chaque période de télétravail. Le poste doit être en bon état de fonctionnement, sous réserve de son usure normale.

En cas d'utilisation des biens de l'administration à des fins non professionnelles ou de faute intentionnelle, le télétravailleur s'expose à des poursuites disciplinaires.

## **Article 7 : Sécurité et confidentialité des données**

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé, notamment par l'utilisation d'un mot de passe et une sauvegarde des documents. Le télétravailleur s'engage à respecter les règles de confidentialité auxquelles il est soumis dans le cadre de son activité professionnelle, y compris pour les travaux réalisés à domicile.

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique, à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Le télétravailleur s'engage à respecter la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que les dispositions relatives à l'usage des technologies de l'information et des communications en vigueur à la DGFIP.

Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son service de rattachement ou les personnes habilitées à la maintenance de son poste de travail.

## **Article 8 – Horaires de travail**

Le télétravailleur doit pouvoir être joint pendant ses heures de travail par son chef de service et son collectif de travail.

Les horaires pratiqués à domicile correspondent à la durée quotidienne de son module horaire, soit ...par jour sur le cycle de ....

Le télétravailleur peut être joint aux horaires suivants : de..... à ..... et de..... à.....

Le télétravailleur, soumis aux horaires variables, est crédité pour chaque jour de télétravail à domicile du temps correspondant à la formule d'horaire variable choisie. Il conserve également ses droits à récupération acquis sur site

Les droits à congés du télétravailleur sont ouverts dans les conditions de droit commun et correspondent à la formule horaire choisie.

## **Article 9 : Dépenses à la charge de la Direction**

L'administration prend en charge les équipements et matériels ainsi que les logiciels et abonnements à la documentation professionnelle mis à disposition du télétravailleur.

Les frais de communication et d'abonnement des lignes téléphoniques et internet personnelles de l'agent utilisées dans le cadre du télétravail, demeurent à sa charge.

## **Article 10 : Formation**

Une formation portant sur les caractéristiques de ce mode d'organisation du travail est proposée.

## **Article 11 : Information**

Le télétravailleur bénéficie à domicile, à l'aide de la messagerie et d'internet, des flux d'information professionnelle, sociale et syndicale.

## **Article 12 : Accident de service ou de trajet – santé et sécurité**

En l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service, les accidents survenus pendant les horaires de travail sont en principe imputables à l'activité professionnelle et réparés selon les règles applicables aux accidents de service.

En pratique, le télétravailleur doit, le plus rapidement possible après la survenance des faits, en informer ou en faire informer l'administration par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique.

Il devra fournir à l'administration, à l'appui de sa déclaration d'accident, toutes les pièces et informations nécessaires à l'examen de son dossier.

L'administration reconnaît être son propre assureur pour les dommages subis aux biens de toute nature mis à la disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle à domicile ainsi que pour les dommages causés aux tierces personnes si ces dommages résultent directement de l'exercice du travail ou sont causés par les biens qu'elle met à la disposition du télétravailleur.

En matière d'accident de trajet, les conditions de droit commun seront applicables.

### **Article 13 : Suivi de l'activité**

Le chef de service doit être en mesure d'exercer un suivi de l'activité exercée à domicile et du temps de travail effectué. Ce suivi est adapté au télétravail (identification des travaux concernés, estimation du temps de travail nécessaire...) Un point régulier est programmé avec le télétravailleur sur l'avancement des travaux réalisés à domicile.

### **Article 14 : Suivi de l'engagement**

Les signataires font un bilan annuel de l'exécution des conditions de mise en œuvre du télétravail décrites dans ce document.

### **Article 15 : Respect des engagements inscrits dans la convention**

Les signataires s'engagent à respecter les conditions de mises en œuvre du télétravail définies dans le présent document.

A \_\_\_\_\_, le

Le responsable de service,

Le  
télétravailleur,

La Directrice ou le Directeur



## MODELE D'AVENANT A LA CONVENTION INDIVIDUELLE DE TELETRAVAIL A DOMICILE

**SPECIMEN**



CLIQUEZ-ICI  
pour accéder  
au modèle d'avenant  
remplissable

### AVENANT N° ...A LA CONVENTION INDIVIDUELLE DE TELETRAVAIL DE M. (OU MME) .....

Entre (dénomination et adresse)

Et

M. (ou Mme) \_\_\_\_\_,  
ci-dessous dénommé(e) le télétravailleur.

Il est convenu ce qui suit :

#### Article 1 : durée de la participation

La convention initiale est reconduite pour...(jusqu'au .././.....).

#### Article 2 : modifications

A compter du ....., la convention individuelle de télétravail susvisée est modifiée  
comme suit :

1° L'article 2 est modifié par les dispositions suivantes :  
« Les tâches confiées au télétravailleur sont ..... »

2° L'article 4 est modifié par les dispositions suivantes :  
« La période de travail porte sur X jours par semaine, les ... et..... »

3° L'article 5 est modifié par les dispositions suivantes :  
« Le lieu du télétravail est fixé au domicile du télétravailleur situé..... »  
Le télétravailleur atteste sur l'honneur que le nouveau lieu d'exercice du  
télétravail comporte un espace pouvant être utilisée pour le télétravail et  
que l'installation électrique et de la connexion internet sont conformes aux  
normes fixées.

4° L'article 6 est modifié par les dispositions suivantes :  
« Le poste de télétravail se compose de : ..... »

Le reste du protocole individuel de télétravail à domicile demeure sans  
changement, le présent avenant y sera annexé.

A ....., le.....

Le télétravailleur,

Le chef de service,

La Directrice ou le Directeur,

## COMMENT HABILITER AU TELETRAVAIL AVEC MADRHAS

## HABILITATION D'UN TÉLÉTRAVAILLEUR

1) Passer votre souris sur l'onglet **Personnes** puis choisir **Modifier les droits des personnes**

V02R52  
Gestion des habilitations

Accueil | **Personnes** | Editions | Utilitaires | Applications | Attributions | Structures

Consulter les droits d'une personne

Modifier les droits des personnes

non migrées (0) | Délégations (1) | Habilitations (17)

**M. Sebastien CARRERA**

**Structure :** SI2B-BUR INFRASTRUCT-OUTILLAG - SECTION 1 (B38W213100)  
**Identifiant :** sebastien.carrera  
**Grade :** CONTROLEUR FIP (1005)  
**Courriel :** sebastien.carrera@dgfip.finances.gouv.fr

- 2 attribution(s)
- 1 délégation(s)
- 17 habilitation(s)

A partir de cette page, vous pouvez utiliser les onglets pour visualiser l'en

2) Effectuer une recherche de l'agent (par critère nominatif ou par codique ou par direction)

V02R52  
Gestion des habilitations

Accueil | Personnes | Editions | Utilitaires | Applications | Attributions | Structures

Gérer le

**Recherchez par critère nominatif**

Identifiant :   
 Nom :   
 Prénom :   
 Valider Abandonner

**OU**

**Recherchez par saisie libre d'un codique (partenaires uniquement)**

Affectation et annexe (codique sur 7 caractères) :   
 Avec les structures rattachées (seulement pour les DDFIP/DRFIP ou les RF) :   
 Valider Abandonner

**OU**

**Recherchez par direction**

Prem Prec Suiv Der | 20 Lignes affichées

184 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 20

Filtrer Effacer

Direction	Libellé
<u>TD0</u>	DIRECTION NAT. INTERV. DOMAN.

### 3) Cliquer sur le nom de la personne à habiliter

Sélectionnez la personne

◀◀ ◀ ▶ ▶▶ | 10 ▼  
 Lignes affichées

1 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 1

🔍 Filter Effacer

Identifiant	Nom	Prénom	Grade	Structure	Libellé
sebastien.carrera	CARRERA	Sebastien	CONTROLEUR FIP (1005)	B38W213100	SI2B-BUR INFRASTRUCT-OUTILLAG - SECTION 1

### 4) Cliquer sur l'onglet Habilitations

V02R52  
Gestion des habilitations

Accueil | Personnes | Editions | Utilitaires | Applications | Attributions | Structures

Récapitulatif | Attributions (2) | Attributions non migrées (0) | Délégations (1) | Habilitations (17)

**M. Sebastien CARRERA**

	Ajout
Attribution	-
Délégation	-
Habilitation	-

Je souhaite

### 5) Cliquer sur Ajouter une nouvelle habilitation

Récapitulatif | Attributions (2) | Attributions non migrées (0) | Délégations (1) | Habilitations (17)

**M. Sebastien CARRERA**

Liste des habilitations

◀◀ ◀ ▶ ▶▶ | 10 ▼  
 Lignes affichées

17 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 10

🔍 Filter Effacer

Application	Profil	Filtres	Actions
Agora Libre service (AGORAAGENT)	Agora Libre Service (LIBSERV)	0 / 0	✖
CORE (CORE)	Agent : Saisie temps (1)	0 / 0	✖
Agora demande de vœux (AGORAVOEUX)	Agora Demande de Vœux (DEMVOEUX)	0 / 0	✖
Nausicaa (NAUSICAA)	DGFIP (DGFIP)	0 / 0	✖
VPNAgent (VPN)	Accès Messagerie (P1)	0 / 0	✖
VPNAgent (VPN)	Accès Proxies Unifiés (P2)	0 / 0	✖
VPNAgent (VPN)	Accès Partages (P3)	0 / 0	✖
VPNAgent (VPN)	Accès Intranet (P4)	0 / 0	✖
Eden-rh (GAP)	Agent (AG)	0 / 0	✖
Frais de déplacement (ChorusDT)	Frais de Déplacements (FDD-Agent)	0 / 0	✖

Ajouter une nouvelle habilitation : +

Valider Annuler

## 6) Cliquer sur VPNAgent (VPN)

Choisissez l'application sur laquelle portera l'habilitation

### Liste des applications pour lesquelles vous avez une délégation

1 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 1

Application	Libelle
VPNAgent (VPN)	VPNAgent

Annuler

## 7) Cliquer sur P10

### VPNAgent

#### Détails de l'application

Code VPN  
Nom VPNAgent  
Libelle VPNAgent  
Type de gestion des habilitations Multi-habilitation

Choisissez le profil de l'application sur lequel portera l'habilitation

### Liste des profils de l'application

17 résultat(s) trouvé(s), affichage de 1 à 17

Code	Libelle	Commentaire
P0	Accès Zone 4	Profil nécessaire pour les accès VPN exploitant
P1	Accès Messagerie	Profil permettant l'accès au service de messagerie de la DGFIP
P10	Teletravail	Teletravail
P11	Télétravail ILIAD	Habilitation permettant aux teletravailleurs d'accéder à des MMA ILIAD
P16	Exploitants Z3	Accès spécifiques en Z3 pour les exploitants
P17	VIP	Accès spécifique au profil VIP
P2	Accès Proxies Unifiés	Profil permettant l'accès à Internet via l'infrastructure DGFIP
P20	RDP	Prise de main à distance par RDP
P21	Développeurs	Accès spécifiques aux environnements de développements et recettes.
P22	Prestataires	Accès spécifiques aux astreintes de prestataires.
P3	Accès Partages	Profil permettant l'accès aux partages réseaux DGFIP
P4	Accès Intranet	Profil permettant l'accès aux Intranets DGFIP (par exemple, ulysse)
P5	Accès ENFIP	Profil associé aux besoins de formation ENFIP (e.g. : base école)
P6	Accès Admin Mainframe	Profil permettant les accès pour l'administration des gros systèmes - Mainframe IBM ZOS.
P7	Accès Mainframe	Profil permettant les accès aux gros systèmes - Mainframe IBM ZOS
P8	Accès Autres	Profil des cas particuliers en situation transitoire.
P9	Accès spécifiques	Profil des accès spécifiques aux externes, détachés et partenaires.

Annuler

8) Cliquer sur **Valider**

**VPNAgent**

Détails de l'application	
Code	VPN
Nom	VPNAgent
Libelle	VPNAgent
Type de gestion des habilitations	Multi-habilitation

Détails du profil	
Code	P10
Libelle	Teletravail
Commentaire	Teletravail

*Validez ou modifiez la portée de l'habilitation :*

Type de restriction	Valeurs affectées
Période de validité	du 03/11/2017 au 03/11/2027
Mise à jour	le 03/11/2017 par sebastien.carrera

**Valider** Annuler