



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

Liberté  
Égalité  
Fraternité



FINANCES PUBLIQUES

Direction générale des Finances publiques  
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES  
Sous-direction de la Gestion des personnels et des  
parcours professionnels  
Bureau RH-2C  
64-70 allée de Bercy -Bâtiment Sully- Teledoc 859  
75574 PARIS Cedex 12

Paris, le 22 avril 2021

Le Directeur général des Finances publiques

à

Mme et MM. les Délégués du Directeur général  
Mmes et MM. les Directeurs régionaux et départementaux  
des Finances publiques  
Mmes et MM. les Directeurs des directions et services à  
compétence nationale ou spécialisés  
Mmes et MM. les Chefs de bureau et Chargés de mission

Affaire suivie par : Céline VILLENEUVE  
[celine.villeneuve@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:celine.villeneuve@dgfip.finances.gouv.fr)  
Téléphone : 01 53 18 00 63- 06 18 87 39 20

NC :

Dossier : RH2C/2021/04/2838

Circulaire   
Instruction   
Note de service

**Objet :** Mise en œuvre du nouveau protocole de télétravail applicable à la DGFIP – nouvelle formule, simplification et dématérialisation de la procédure.

**Service(s) concerné(s) :** Administration centrale, Délégations interrégionales, Directions régionales et départementales des Finances publiques, Directions et Services à compétence nationale ou spécialisés

**Calendrier :** application immédiate

**Résumé :**

Après une présentation en comité technique local (CTL), les directions sont invitées à mettre en œuvre le nouveau cadre juridique du télétravail qui introduit notamment la possibilité pour les télétravailleurs de demander à bénéficier d'un forfait de « jours flottants ».

La présente note précise également les modalités de gestion dématérialisée du télétravail dans SIRHIUS à partir de mi-juin 2021.

Le nouveau cadre réglementaire issu des dispositions du décret 2020-524 du 5 mai 2020 et du document-cadre ministériel présenté en Comité technique ministériel le 18 décembre 2020 vient assouplir de manière significative les modalités de mise en œuvre du télétravail. Il doit permettre :

- à celles et ceux dont les missions peuvent être exercées à distance de télétravailler,
- de proposer des organisations du travail qui s'adaptent au rythme de vie des organisations et des agents en introduisant la possibilité pour le télétravailleur de demander à bénéficier d'un forfait de « jours flottants »,
- d'alléger la contrainte des déplacements et de développer un meilleur équilibre entre vie professionnelle et privée.

Ainsi, le télétravail s'inscrit dans un cadre nouveau, plus simple, plus accessible et dématérialisé que la DGFIP a décliné dans un protocole qui a fait l'objet d'échanges nourris avec les organisations syndicales lors d'un groupe de travail le 5 mars 2021. Il a été adopté lors du CTR du 19 avril 2021 en deuxième convocation (*voir le protocole en annexe n°1*).

Il est précisé que ce nouveau cadre réglementaire s'appliquera indépendamment de l'évolution du contexte sanitaire. Le maintien éventuel du dispositif exceptionnel au-delà de la mi-juin ne fera pas obstacle à son déploiement, le palier SIRHIUS permettant d'intégrer cette situation.

### **1. Une nouvelle formule de télétravail plus souple et adaptable**

Un télétravailleur pourra désormais demander le bénéfice d'un forfait annuel de jours flottants en complément ou non du dispositif des jours fixes réguliers de télétravail.

Le dispositif de jours flottants permet à un agent dont les tâches en présentiel sont soumises à des contraintes calendaires fortes d'accéder néanmoins au télétravail en déposant au fur et à mesure de l'année des jours de télétravail non fixes en concertation avec son responsable de service.

Le nombre total de jours de télétravail posés (fixes et/ou flottants) par semaine est toujours fixé à 3.

*Ces nouveautés sont présentées sous la forme d'exemples en annexe n°2.*

### **2. Une procédure de gestion des demandes simplifiée et dématérialisée sous SIRHIUS à partir de juin 2021**

#### **2.1. Une procédure de demande et de validation désormais déconcentrée au niveau de chaque service**

L'examen des demandes de télétravail et la décision d'accord ou de refus d'aménagement relèveront de la compétence du chef de service direct de l'agent.

La gestion du télétravail constitue un acte managérial nécessitant de la part du responsable de service une réflexion préalable sur le fonctionnement de son service en mode hybride présentiel et distanciel.

Les référents télétravail demeurent les interlocuteurs privilégiés des encadrants qu'ils accompagneront dans la mise en œuvre du dispositif.

*Les points marquants du nouveau cadre réglementaire, présentés lors des webinaires qui se sont tenus en mars 2021, sont repris en annexe n°3.*

#### **2.2. Une gestion automatisée des demandes de télétravail**

La dématérialisation du traitement de la demande de télétravail sera effective lors de la mise en production du palier SIRHIUS prévue le 15 juin 2021.

Cette évolution se traduira par la création dans l'Espace Agents de formulaires dédiés permettant :

- de demander le bénéfice d'un télétravail régulier et/ou ponctuel,
- de soumettre à son responsable de service une demande d'utilisation du contingent de jours flottants de télétravail,

- ou enfin de solliciter le bénéfice de jours de télétravail temporaire en cas d'évènements exceptionnels (pandémie, évènements climatiques, grève de transports...).

A partir de la mi-juin 2021, les agents, quelle que soit leur situation antérieure, pourront, s'ils le souhaitent déposer une demande de télétravail (régulier et/ou ponctuel) dans SIRHIUS. Ces demandes seront ensuite instruites dans le délai d'un mois par le supérieur hiérarchique direct de l'agent.

### **3. Un plan d'accompagnement renforcé des services et agents**

Le bureau RH-2C a organisé courant mars 2021 un cycle de webinaires à l'attention des responsables des pôles pilotage et ressources et des référents télétravail des directions et de l'administration centrale (environ 350 participants) pour présenter le nouveau cadre réglementaire du télétravail.

#### **→ L'accompagnement des directions**

Des fiches pratiques présentant les modalités d'organisation du collectif de travail, la prise en charge des agents confrontés à un contexte difficile ou encore l'usage des outils collaboratifs ont été mises à disposition des encadrants dès le premier confinement. Elles sont régulièrement actualisées dans la rubrique télétravail de l'Espace du manager d'Ulysse cadres.

Cette rubrique sera enrichie d'ici la mi-mai d'un « guide du télétravail » comportant à la fois les aspects RH et des conseils pratiques à l'attention des managers.

Un visuel sur les 10 nouveautés à retenir à destination des managers est également mis à disposition (disponible [ici](#))

Une documentation pratique (sous forme de pas-à-pas) relative au traitement des demandes de télétravail dans SIRHIUS sera disponible sur l'intranet Ulysse.

Le réseau wifip des référents télétravail constituera également tout au long de cette bascule sous SIRHIUS un moyen de communication en temps réel entre le bureau RH2C et les équipes RH locales.

#### **→ L'information des agents**

Un visuel à destination des agents sur les 10 nouveautés à retenir a été réalisé (disponible [ici](#)).

Le guide de conseils pratiques à l'attention des télétravailleurs, la foire aux questions-agents ainsi qu'un « mémo agents » sur les différentes possibilités de télétravail seront proposés d'ici la mi-mai dans la rubrique télétravail de l'intranet Ulysse .

#### **→ La formation**

Les modules d'e-formation conçus par l'IGPDE à destination des chefs de service et des télétravailleurs pour les aider à mieux appréhender la notion de télétravail ont été mis à jour des évolutions réglementaires.

Le suivi du module « Devenir télétravailleur » revêt désormais un caractère obligatoire, chaque nouveau travailleur à distance s'engageant à suivre cette formation.

Enfin, les responsables de service pourront bénéficier à partir de juin 2021 d'une formation de deux jours organisées par l'ENFIP. Elle portera sur les outils à mettre en

place pour favoriser la cohésion des équipes lorsque celles-ci fonctionnent en mode hybride. Elle s'organisera autour de nombreux jeux de rôles (organiser le travail, suivre l'activité tout en favorisant l'autonomie, communiquer, faire vivre le collectif...).

#### **4. Un calendrier de mise en œuvre ambitieux**

En déclinaison du dispositif national, la mise en œuvre des nouvelles modalités du télétravail à la DGFIP nécessite une présentation pour information aux représentants du personnel dans le cadre d'un Comité Technique Local **courant mai 2021**. Lors de ce CTL, un bilan du télétravail exceptionnel devra également être présenté pour information.

*Des modèles de documents préparatoires sont joints en annexes n°4-1 et 4-2 pour ces deux points à inscrire à l'ordre du jour.*

**Entre fin mai et mi-juin**, le dispositif devra être présenté par chaque responsable de service à son équipe lors d'une réunion (en présentiel ou distanciel). Cette réunion doit permettre à chacun de se projeter sur l'organisation générale du service lorsque le dispositif exceptionnel sera supprimé.

Après cette réunion et en amont du dépôt de la demande, l'agent pourra avoir un entretien informel avec le responsable de service (ou son adjoint). Cet entretien informel (présentiel ou distanciel) aura pour but de faciliter le dépôt de la demande (fixation des jours, détermination du forfait de jours flottants par exemple).

**A partir du 15 juin**, les agents pourront commencer à déposer leurs demandes. Elles seront traitées au fil de l'eau par le responsable de service sous un délai maximum d'un mois.

Ce calendrier permettra l'intégration progressive de l'ensemble des télétravailleurs sous SIRHIUS pendant l'été avec pour objectif que cette bascule soit achevée pour tous au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre 2021.

Après cette date, le télétravail deviendra une procédure totalement internalisée dans la gestion des services. Il ne fera plus l'objet de campagnes nationales de dépôt des demandes. Ces dernières seront traitées au fil de l'eau dans chaque service.

#### **5. Un suivi annuel des demandes de télétravail**

Au niveau national, le suivi sera réalisé dans le cadre du Rapport social unique de la DGFIP élaboré par le Bureau RH-2C et présenté en Comité Technique de Réseau en 2022.

Dans ce cadre, les directions devront prévoir pour 2021, des remontées statistiques sur le nombre de refus de télétravail prononcés et leurs motifs, sur le nombre de recours engagés ainsi que sur le nombre de situations de télétravail accordées pour raisons médicales, l'ensemble de ces données n'étant pas « requêttables » à ce stade dans SIRHIUS.

*Une fiche de méthode sur la gestion des refus de télétravail ainsi qu'un tableur de suivi sont joints en annexes n°5-1 et 5-2.*

En 2022, un bilan annuel du télétravail sera présenté au Comité Technique Local et au CHS-CT (les modalités de présentation à partir de 2023 seront présentées ultérieurement).

Plus de 44 000 agents de la DGFIP télétravaillent actuellement chaque semaine. La mise en œuvre des nouvelles modalités de télétravail constitue un enjeu important pour le collectif de travail et permettra de mieux répondre aux aspirations des agents tout en offrant des éléments de souplesse avec le dispositif des jours flottants.

La dématérialisation sous SIRHIUS tout en facilitant la gestion quotidienne sera également l'occasion, au sein de chaque équipe, de se projeter sur l'après-dispositif exceptionnel.

Pour le Directeur général et par délégation,  
La Cheffe de Service des Ressources Humaines,

*signé*

Valérie SÉGUY

#### **Interlocuteur(s) à la Direction Générale**

- Bureau RH-2C – [bureau.rh2c-etudes.animation@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:bureau.rh2c-etudes.animation@dgfip.finances.gouv.fr)

Céline VILLENEUVE – Inspectrice principale des Finances publiques

Tél : 01.53.18.00.63 – 06.18.87.39.20 - [celine.villeneuve@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:celine.villeneuve@dgfip.finances.gouv.fr)

Annette MALVEAU – Inspectrice principale des Finances publiques

Tél : 01.53.18.01.83 – 06.25.60.94.30 - [annette.malveau@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:annette.malveau@dgfip.finances.gouv.fr)

Françoise DUHOT – Inspectrice des Finances publiques

Tél : 01.53.18.00.70 – 06.19.81.45.48 - [francoise.duhot@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:francoise.duhot@dgfip.finances.gouv.fr)

Christophe CLEVER – Inspecteur des Finances publiques

Tél : 01.53.18.02.20 – 06.20.04.65.88 - [christophe.clever@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:christophe.clever@dgfip.finances.gouv.fr)

Michèle THEYSE – Inspectrice des Finances publiques

Tél : 01.53.18.08.41 – 06.17.54.88.38 - [michele-a.theyse@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:michele-a.theyse@dgfip.finances.gouv.fr)

**Pièces jointes à la note**

- [Annexe 1 : protocole de télétravail à la DGFIP](#)
- [Annexe 2 : principaux repères](#)
- [Annexe 3 : présentation générale du nouveau cadre réglementaire](#)
- [Annexe 4.1 : modèle de document préparatoire CTL « présentation du nouveau dispositif »](#)
- [Annexe 4.2 : modèle de document préparatoire CTL « bilan du dispositif exceptionnel »](#)
- [Annexe 5.1 : fiche de méthode sur la gestion des refus de télétravail](#)
- [Annexe 5.2 : tableau de suivi des refus de télétravail](#)