



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

# Réussir le retour progressif de l'équipe en présentiel

Conseils aux managers

## Réussir le retour progressif de l'équipe en présentiel

---

**RETOUR D'EXPERIENCES  
COLLECTIF** 01.

---

**ANTICIPER LE RETOUR DES AGENTS  
VULNERABLES** 02.

---

**PREPARER LA BASCULE VERS  
LE TELETRAVAIL NOMINAL** 03.

---

**POUR EN SAVOIR  
PLUS** 04.

---

Alors que la situation sanitaire s'améliore, il est demandé à chaque responsable de service d'organiser **une réunion de service** dans un objectif de ressouder le collectif de travail avant la période estivale.

Organisée dans le respect des règles sanitaires, cette réunion aura pour objet :

- d'organiser **un retour d'expériences** sur la période écoulée et se projeter sur l'organisation à mettre en place à la rentrée en capitalisant sur l'expérience acquise.
  - de réfléchir collectivement, en anticipation, à la réintégration des **agents vulnérables** éloignés du service dès que la situation sanitaire permettra de lever les mesures individuelles de protection ;
  - de présenter la fin du **dispositif de télétravail** exceptionnel et la bascule dans le même temps vers le dispositif nominal de télétravail qui sera désormais suivi sous SIRHIUS ;
- **La fin progressive du télétravail exceptionnel doit d'accompagner d'une montée en puissance du télétravail nominal dans chaque service.**

## 1. Retours d'expérience

**Le premier temps de la réunion de service doit être un moment pour ressouder le collectif de travail avant la période estivale.**

Un retour d'expérience doit être organisé à cette occasion afin que chacun puisse faire part de son ressenti.

Les objectifs de ce temps d'échanges :

- partager la réalité professionnelle vécue par chacun lors de la crise sanitaire
- en tirer collectivement des enseignements
- s'améliorer en apprenant de ses erreurs
- consolider les points forts, reconnaître le travail de chacun et les initiatives prises en remarquant ce qui a été fait de positif
- développer la capacité du collectif de travail à regarder ensemble en arrière afin de mieux se projeter vers l'avenir
- valoriser le professionnalisme des équipes, leur capacité d'adaptation et d'innovation autour d'une relation de confiance.
- activer les leviers de motivation.
- capitaliser les échanges et mutualiser les bonnes pratiques

## 2. Anticiper le retour des agents vulnérables

**Le second temps de la réunion doit permettre de réfléchir par anticipation à l'organisation du retour des collègues vulnérables éloignés du service depuis de longs mois.**

### IMPORTANT

La situation des agents vulnérables est inchangée par la circulaire du 26 mai 2021. Les agents dans cette situation demeurent protégés selon les conditions prévues jusqu'ici par le médecin du travail :

- télétravail 5 jours par semaine ;
- télétravail sur une quotité inférieure à 5 jours avec aménagement du travail au bureau selon préconisation du médecin de prévention ;
- autorisation d'absence spéciale en l'absence de possibilité de télétravail

**Toute sortie partielle ou totale du dispositif ne peut donc se faire que sur préconisation du médecin du travail. Il ne revient pas à l'employeur de solliciter le retour même partielle d'un agent vulnérable.**



La réunion de service doit donc être l'occasion d'évoquer avec l'équipe le retour ultérieur des agents concernés au sein de l'équipe.

D'ores et déjà, le bureau RH2C a élaboré une fiche sur les points clés à respecter pour réussir, lorsque la situation sanitaire le permettra, le retour des agents vulnérables au sein du collectif de travail.

Elle est disponible sur [Ulysse cadres](#).

Bureau RH2C - juin 2021

Document à caractère interne

## GÉRER LE RETOUR DANS LES SERVICES DES AGENTS PLACÉS EN ASA COVID 19 EN TÉLÉTRAVAIL 5 JOURS DEPUIS PLUSIEURS MOIS

### IMPORTANT

Le retour des agents en situation vulnérable doit être une évolution favorable de la situation sanitaire. Actuellement, le dispositif de protection individuel (télétravail ou ASA) n'est pas levé. En tout état de cause, toute évolution en la matière ne peut se faire que sur proposition du médecin du travail.

### L'Objectif

Le retour des agents en situation vulnérable après une longue absence ou un télétravail prolongé peut être un moment difficile pour un agent. Si un accompagnement est parfois possible pour les télétravailleurs les plus vulnérables qui souffrent d'isolement, les collègues placés en ASA COVID 19 ou en télétravail 5 jours ont vécu plusieurs mois d'absence au sein du collectif.

Malgré une prise de contact régulière par le recensement et un échange téléphonique avec le service RH de la direction pour réviser le point sur leur situation, leur retour physique au bureau doit être préparé et coordonné avec les acteurs concernés.

Cette fiche propose des conseils pratiques afin d'aider les agents à mieux gérer leur retour dans les conditions de travail depuis plusieurs mois en situation (ASA COVID 19 ou télétravail). Elle doit être présentée au CHSCT pour information. Une réunion avec le service RH M&P et le médecin de prévention devra se dérouler afin de préciser le modèle pratique de retour au sein du collectif.

### II. Contexte

Le retour au travail peut être complexe pour de nombreux agents vulnérables et des contraintes liées, de prendre le transport, difficultés de revenir au sein du collectif de travail.

Les agents de retour au bureau peuvent être confrontés à :

- > l'insécurité liée à la situation sanitaire

Le retour au bureau s'inscrit dans le contexte du coronavirus. Tous jours présent dans l'entreprise, les agents vulnérables ont vécu une période de confinement, laquelle peut même être suivie par le fait de

### 3. Préparer la bascule vers le télétravail nominal

La dernière partie de la réunion de service doit être l'occasion de projeter sur un avenir proche pour les agents : la bascule vers le télétravail nominal.

**Document associé : diaporama de présentation du nouveau dispositif aux agents**

Les principaux sujets à évoquer avec les agents à partir du diaporama :

1. Quelles sont les **nouvelles formules de télétravail** ?
2. Qui est concerné par la **bascule sous SIRHIUS** ?
3. Comment s'organise la **procédure de demande puis de validation** ?
4. Où l'agent peut-il **s'informer** ?



## Le calendrier

Les agents pourront à compter du 15 juin et les semaines suivantes déposer leur demande sous SIRHIUS après entretien avec le responsable de service.

Un entretien informel est en effet conseillé en amont du dépôt avec les agents concernés pour avoir une vision globale de la nature de la demande (jours / quotité).

Tant que la demande d'un agent n'est pas validée par le responsable de service, il gère ses jours de télétravail en déposant des jours de télétravail exceptionnel (*voir exemple dans le diaporama agents*).



## La bascule est un processus progressif

La réunion de service est un préalable à respecter. Elle peut être organisée tout au long du mois de juin et les semaines qui suivent.

Le responsable de service peut ensuite demander à ses agents de déposer leurs demandes dans SIRHIUS au moment qui lui semble le plus opportun.

Cette bascule progressive doit permettre à horizon de septembre **un suivi homogène sous SIRHIUS** du télétravail dans chaque service.


## Un traitement au fil de l'eau des demandes ultérieures de télétravail (nouvelles demandes, modifications)


Par la suite, la procédure de gestion sera banalisée : il n'y aura plus de campagne annuelle de demande de télétravail, les demandes pouvant être formulées au fil de l'eau par l'agent.


Ainsi, si un agent souhaite faire évoluer sa demande initiale (quotité / jours fixes / jours flottants) en septembre il devra faire une nouvelle demande à son responsable de service.

L'instruction d'une demande d'autorisation de télétravail s'inscrit dans un processus organisé, en 4 étapes :

  
**Etape 1** vous procédez à l'analyse de la demande

  
**Etape 2** Vous conviez l'agent à un entretien informel

  
**Etape 3** L'agent saisit sa demande d'autorisation de télétravail dans SIRHIUS

  
**Etape 4** Vous validez la demande ou au contraire, la rejetez

## 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 distance
- 5 - l'agent dispose de votre confiance par rapport à la réalisation des objectifs.

Vous disposez d'un délai d'un mois maximum pour répondre à la demande de l'agent sous SIRHIUS.

Les critères professionnels et personnels à prendre en compte dans le traitement de la demande :

Critères professionnels	Critères personnels
La nature des activités exercées par l'agent	Le degré de motivation de l'agent
Sa capacité à exercer son activité de façon autonome (autonomie professionnelle et technique, gestion des horaires de travail et de repos, planification des travaux...)	Sa situation médicale (état de santé, handicap, grossesse...)
Son aptitude à savoir travailler par objectifs et à rendre des comptes	Sa bonne intégration dans le collectif de travail pour éviter l'isolement
	La possibilité de rejoindre son site d'affectation dans un délai raisonnable
	Les modalités de télétravail envisagées.

## Gérer les refus de télétravail

*Le refus peut porter sur la demande elle-même ou sur la quotité souhaitée par le demandeur.*

*La motivation doit être claire, précise et adaptée.*

1. **Entretien préalable** obligatoire avec l'agent
2. **Notification** dans SIRHIUS
3. **Envoi d'un courriel à l'agent** (+ copie au référent télétravail) en rappelant les motifs de refus servis dans SIRHIUS

### Les motifs de refus


#### Nature des activités



- activités non éligibles
- applications métier non accessibles à distance

#### Intérêt du service

- manque d'autonomie de l'agent
- éloignement du lieu d'exercice du télétravail
- incompatibilité avec le fonctionnement du service

## L'écran SIRHIUS de validation de la demande

 Bienvenue
 
 Agent
 Manager
ESPACE DE VALIDATION DU MANAGER

[Retour](#)
Demande 3 / 126

---

**Télétravail : initialisation**

**Agent**

Nom  
Identification de l'agent

---

**Télétravail en vigueur**

Aucune mise à jour

---

**Demande de télétravail**

Mode de télétravail Hebdomadaire régulier

Date de début  
Date de fin  
Durée d'autorisation sollicitée (mois)

**Horaires de télétravail**

	Matin		Après-midi	
De	à	De	à	

---

**Activités en Télétravail**

---

**Validation du responsable**

Les champs précédés par (\*) sont obligatoires

Statut \* Veillez entrer une valeur

Commentaires

---

**Veillez cocher les jours télétravaillés**


**Télétravail hebdomadaire**


	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Après-midi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 4. Pour en savoir plus

Une documentation pour vos agents est disponible dans la rubrique télétravail du site Ulysse (les agents / vie de l'agent / Télétravail) :

- le **mémento** qui présente plusieurs exemples
- la **foire aux questions**
- les **pas-à-pas** pour vous orienter dans votre demande sous SIRHIUS
- et de nombreux autres documents (droits et obligations du télétravailleur, fiche sur le droit à la déconnexion, etc...)

  
RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE  
Liberté  
Égalité  
Fraternité

  
FINANCES PUBLIQUES

### LES NOUVELLES MODALITÉS DE TÉLÉTRAVAIL À LA DGFiP

Quelles sont les options qui me sont offertes pour le télétravail ?  
Avec l'accord de mon responsable de service, jusqu'à 3 jours par semaine, je peux télétravailler

3 FORMULES POSSIBLES :

**1 - NOUVEAUTÉ FORMULE JOURS FLOTTANTS EN FORFAIT ANNUEL**

**FORFAIT ANNUEL**

Leïla a fait valider par son responsable de service un forfait annuel de 129 jours correspondant à un maximum de 3 jours « flottants » par semaine.

**COMMENT**

Selon les nécessités de service, Leïla peut être amenée à poser aucun jour ou 1, 2 ou 3 jours par semaine.

Elle pose ces jours sous SIRHIUS au fur et à mesure.

**2 - FORMULE JOURS FIXES + JOURS FLOTTANTS EN FORFAIT ANNUEL**

**JOURS FIXES + FORFAIT ANNUEL**

Marie télétravaille chaque mardi. Elle a également fait valider par son responsable de service un forfait annuel de 43 jours correspondant à une moyenne de 1 jour flottant par semaine.

**COMMENT**

**Jours fixes**  
les jours de télétravail seront générés automatiquement dans SIRHIUS.

**Jours flottants**  
Selon les nécessités de service, Marie peut poser en complément 1 ou 2 jour(s) de télétravail flottant par semaine dans la limite de son quota annuel de 43 jours.

**3 - FORMULE JOURS FIXES**

**JOURS FIXES**

David télétravaille chaque lundi et jeudi.

**COMMENT**

Chaque semaine, les jours de télétravail seront générés automatiquement dans SIRHIUS.

Appréciée sur une base mensuelle, la quotité de télétravail ne peut être supérieure à 12 jours.

Une documentation spécifique est à votre disposition sur [Ulysse Cadres](#) (espace du manager) :

**- les points de repère pour les managers**

*Pour s'approprier le télétravail, préparer sa mise en place, gérer le télétravail régulier et ponctuel, manager une équipe en télétravail ou encore télétravailler soi-même.*

**- le guide RH du télétravail à la DGFIP**

*Ce guide présente, sous forme de fiches pratiques, le dispositif du télétravail de manière détaillée.*

Tout au long de la bascule, le bureau RH2C diffuse également de l'information et des réponses aux interrogations des référents directionnels télétravail sur le **réseau WIFIP**.

Télétravail à la DGFIP :  
points de repère pour les  
managers

Bureau RH-2C  
2021

Le guide RH du  
télétravail à la DGFIP

Bureau RH-2C  
2021





RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



FINANCES PUBLIQUES

**MERCI**  
**de votre attention**