

**Décembre**

**2024**



Dans ce numéro :

P1. Édito

P2. Modalités du TT

P3. Matériel et équipements

P4. Mise en œuvre du TT

P5. Éligibilité au TT

P6. La demande du TT

P7. Refus d'une demande de TT



**NE RESTEZ  
PAS ISOLÉS !**

Un syndicat n'est rien  
sans ses adhérents,  
syndiquez-vous à la  
CGT Finances  
Publiques

## Spécial télétravail

### Édito

*Avec la pandémie mondiale, le mode de vie des agents de la DGFIP, devenus du jour au lendemain télétravailleurs, s'est trouvé bouleversé.*

*Cette réorganisation s'est opérée dans l'urgence, dans le cadre d'une redéfinition du poste de travail imposé par la DGFIP, elle-même souvent ignorante des bonnes pratiques en la matière.*

*Il s'agit ni plus, ni moins d'élaborer une nouvelle norme de vie sociale. Et, une telle norme ne peut s'écrire du seul point de vue de la Direction. D'autant plus que la réalité met bien souvent à mal le fantasme d'un travail idéal.*

*Source d'épanouissement et équilibre entre la vie privée et vie professionnelle pour les uns, ce mode d'organisation peut se révéler pour certains pernicieux. De nouveaux droits sont ainsi à acquérir, comme le droit à la déconnexion.*

*Le télétravail, qui signifie baisse des dépenses et hausse de la production pour la DGFIP, a un côté attractif pour les agents : gain d'autonomie, gestion de son temps, pas de problèmes ou de stress engendrés par les transports... Mais il a aussi une face plus sombre : isolement, surcharge de travail, problèmes physiques et psychologiques, accentuation des inégalités, matériel non adapté pour la réalisation de son travail, burn-out, dépression, impact sur la vie privée... Ce sont les deux faces d'une même médaille.*

*Un autre aspect, rarement évoqué, lui, et qui est probablement l'une des raisons motivant la DGFIP à développer cette forme de travail, est l'organisation de ces agents dans leur relation avec leurs collègues :*

*Comment être en contact entre collègues ?*

*Quel lien avec le syndicat, les représentants du personnel ?*

*Comment communiquer avec eux, avec quels outils ?*

*Comment les organiser ?*

*Comment les mobiliser (droit de grève) ?*

*Autant de questions auxquelles nous devons aussi répondre.*

*C'est pour cette raison, que ce spécial télétravail, vous permettra de défendre vos propres intérêts et connaître les bonnes pratiques afin de vous donner un ensemble de comportements qui sont consensuellement considérés comme indispensables par la plupart des professionnels du domaine, pour des raisons de qualité, d'hygiène et sécurité, de respect de la législation ou éthiques.*

## Modalités du télétravail

### *Principes*

- L'autorisation de télétravail peut porter d'une part sur l'attribution de jours fixes au cours de la semaine ou du mois et d'autre part sur l'attribution d'un volume de jours flottants par semaine, par mois ou par an. Une autorisation temporaire de télétravail peut également être délivrée en cas de situation exceptionnelle (jours ponctuels).
- Conformément aux dispositions du décret du 11 février 2016, le nombre maximum de jours de télétravail est fixé à 3 jours par semaine pour un agent à temps plein.
- le télétravail régulier peut se cumuler avec le télétravail ponctuel.
- L'autorisation de télétravail est **accordée sans limitation de durée** (article 5 du décret du 11 février 2016). Toute modification de la demande initiale doit faire l'objet d'une nouvelle demande. En cas de changement de poste, une nouvelle demande doit être déposée si l'agent souhaite conserver le télétravail.
- Il est opportun de tenir compte du niveau d'autonomie des agents dans l'exercice de leurs missions quel que soit leur grade, et d'adapter le volume de télétravail accordé en conséquence.
- Il est également souhaitable que le chef de service veille à ce que les jours de télétravail accordés soient conciliables avec le temps partiel et les nécessités de service.
- Il est rappelé qu'un responsable d'équipe ou chef de service peut télétravailler et encadrer ses équipes à distance, en veillant toutefois à ce qu'il y ait en permanence au sein du service au moins un cadre en présentiel.
- Le télétravail est accordé sur demande de l'agent. Il faut donc que vous soyez d'accord pour en bénéficier. Ce dispositif ne peut vous être imposé par votre responsable hiérarchique.

### *Agents en situations particulières*

- **Sur préconisation de la médecine du travail**, les agents en situation particulière peuvent déroger au maximum des 3 jours télétravaillés par semaine. La consultation de la médecine du travail, pendant 6 mois maximum renouvelables.

***Vous pouvez aussi demander à télétravailler plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :***

- Pendant votre grossesse
- Si vous remplissez les conditions pour bénéficier d'un congé de proche aidant
- Temporairement en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site

***Le télétravail ne doit pas se substituer aux dispositifs de congés pour les proches aidants, mais peut constituer une réponse supplémentaire pour soulager les agents dans cette situation particulière.***

## Matériel et équipements

- Outre le portable et la souris, possibilité de demander, en fonction des stocks disponibles et selon le portefeuille d'activités de l'agent, un équipement complémentaire : deuxième écran, pavé numérique.
- Je peux être équipé d'un téléphone portable professionnel si mes activités le nécessitent.
- Rappel par le chef de service de la possibilité d'obtenir dans les mêmes conditions que pour le présentiel du matériel ergonomique et / ou adapté aux éventuelles pathologies.
- Le chef de service appellera la direction (BIL) pour s'assurer de la disponibilité du matériel.
- Tout refus de matériel supplémentaire demandé dans le cadre du télétravail devra être motivée.

### **Lieu de télétravail :**

- Le protocole prévoit que le lieu de télétravail peut être la résidence principale ou un tiers lieu privé ou professionnel.
- Il est souhaitable que l'agent s'assure d'être en capacité de rejoindre son service dans des délais raisonnables en cas de nécessité, soit la veille pour le lendemain.

### **Accident en situation de télétravail**

*Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service, sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail*

## Mise en œuvre du télétravail

- Comme l'indique le protocole, le droit à la déconnexion, tant pour les agents que pour les cadres, est un élément important pour l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.
- Le déroulement du télétravail s'effectue dans les mêmes conditions que le travail en présentiel, ainsi aucun rapport quotidien ou hebdomadaire ne sera demandé par le chef de service.
- Le bon fonctionnement du dispositif de télétravail implique la conciliation des choix de l'agent et des nécessités du service.
- Un délai minimum de prévenance doit être respecté : **48 heures** pour l'annulation d'un jour fixe de manière exceptionnelle par le chef de service pour nécessités de service, **48 heures** par l'agent pour déposer un jour flottant et avertir son chef de service. Ces délais doivent être décomptés à partir des seuls jours ouvrés .
- Une e-formation doit être dispensée au travail à distance avant de commencer à télétravailler.
- Un formalisme doit être adopté pour s'assurer de la bonne réception de l'annulation ou de la demande : appel téléphonique + message pour en conserver la trace.
- En cas de suspension de jour de télétravail régulier, il est recommandé au chef de service de procéder au report de ce dernier, en concertation avec l'agent concerné.



## Éligibilité au télétravail

- Le télétravail peut concerner les agents titulaires et les agents contractuels, stagiaires, apprentis si la convention de stage ou d'apprentissage le permet.
- Une condition minimale d'ancienneté dans le service peut toutefois être opposée à des primo arrivants dans un service ou sur de nouvelles fonctions.

## La demande du télétravail

- *Le télétravail n'est pas un droit acquis. Il est accordé sur demande écrite par l'agent après l'accord du chef de service.*
- *Le choix de la formule de télétravail (jours réguliers sur une base mensuelle ou hebdomadaire ou jours flottants) ainsi que du nombre de jours de télétravail devra faire l'objet d'un entretien préalable avec le chef de service.*
- *A l'issue de cet entretien, l'agent posera sa demande dans SIRHIUS. Cet entretien devra se matérialiser par un compte rendu adressé par courriel à l'agent dans un délai raisonnable.*
- **Celui-ci indiquera :**
  - La demande de l'agent
  - Le choix retenu
  - Les critères objectifs de ce choix

***L'instruction d'une demande d'autorisation de télétravail s'inscrit dans un processus déconcentré au niveau de chaque service, organisé en quatre étapes :***

- 1 - demande de l'agent à son chef de service,*
- 2 - analyse de la demande par le chef de service et proposition d'un entretien à l'agent demandeur,*
- 3 - saisie par l'agent dans Sirhius quelque soit l'avis (favorable ou défavorable)*
- 4 - validation dans SIRHIUS par le chef de service dans le délai maximum d'un mois.*

## Refus d'une demande de télétravail

*Les refus peuvent porter sur le principe même de l'utilisation du télétravail (par ex. autonomie ou tâches non télétravaillables).*

*Toutefois, au-delà du principe, les refus de demandes peuvent être partiels et résulter du fonctionnement quotidien du service, portant sur la formule choisie et/ou la quotité de jours de télétravail demandés incompatible avec son bon fonctionnement...ou collectifs, résultant de l'examen de l'ensemble des demandes de télétravail de l'équipe difficilement conciliables entre elles (plusieurs agents demandant le même jour ou un nombre de jours total incompatible avec le bon fonctionnement du service).*

*Le chef de service recherchera le moyen d'articuler le service en favorisant le télétravail et l'équité entre les agents.*

- La recherche au préalable, par le dialogue, de solutions en interne est recommandée, par exemple la rotation des agents une semaine sur deux ou l'alternance des jours en télétravail...
- Avant de refuser dans SIRHIUS la demande de télétravail (sur la formule et/ou le nombre de jours), le chef de service peut rappeler les raisons du désaccord qu'il a exprimé au cours de l'entretien préalable. En cas d'accord, l'agent annulera sa demande initiale afin d'en reformuler une nouvelle. En cas de désaccord, le chef de service informe l'agent des délais et voies de recours possibles par courriel ainsi que de la possibilité offerte à l'agent d'être accompagné s'il le souhaite, par un représentant du personnel dans toute démarche de recours .
- L'accord initial du chef de service sur la demande d'utilisation de la formule de jours flottants n'impose pas son accord obligatoire sur les jours demandés tout au long de l'année. Si ce refus éventuel pour nécessité de service n'est pas susceptible de recours, il devra rester ponctuel, être systématiquement expliqué et un accord recherché autant que possible pour l'éviter



**En 2024, en Essonne, aucun refus n'a été enregistré.**

- ***Les demandes de TT ne sont pas toutes déposées dans SIRHIUS, car le refus est parfois donné à l'oral, et l'agent ne se sent plus légitime à déposer une demande, connaissant déjà la réponse de son manager !***

## RAPPEL !

- Avant le dépôt de la demande de TT dans Sirhius, l'agent doit demander un entretien à son chef de service (CDS) pour l'informer de sa demande. Lors de cet échange, le chef de service communique oralement sa volonté d'accéder ou non à la demande de l'agent.
- OR, l'agent peut être en désaccord avec un refus de son CDS. Il lui est alors possible de la contester : la première démarche est donc de saisir sa demande dans Sirhius.
- L'agent obtient un retour écrit avec les motivations du chef de service.
- Si vous jugez ces motivations non convaincantes, vous pouvez contester sa décision, c'est parfaitement votre droit !
- Vous DEVEZ alors déposer un recours hiérarchique. Si la réponse est toujours négative, pour aller au bout de votre recours, vous DEVEZ faire un appel à la CAP Nationale.
- N'hésitez pas à nous contacter pour avoir l'aide de nos militants !



*Ne restez pas isolés,*

**SYNDIQUEZ-VOUS à la CGT !**

[cgt.ddfip91@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:cgt.ddfip91@dgfip.finances.gouv.fr)

Toutes les informations du syndicat sur nos sites internet :

<http://www.financespubliques.cgt.fr/91>/<http://www.financespubliques.cgt.fr/>