

**GROUPE DE TRAVAIL
PROJET DE PROTOCOLE D'ACCORD
SUR LA MISE EN OEUVRE DU TÉLÉTRAVAIL EN DOUANE
22 JUIN 2021**

**DES ÉCHANGES CONSTRUCTIFS, DES INTERROGATIONS QUI
DEMEURENT**



L'ESSENTIEL DU GROUPE DE TRAVAIL

- ⇒ décliner le « nouveau » télétravail tel qu'il résulte du décret n° 2020-524 du 5 mai de 2020 et de l'arrêté ministériel du 15 janvier 2021 (retardé par la crise sanitaire).
- ⇒ gérer la période transitoire : sortir du télétravail de crise et organiser le basculement dans le « nouveau » télétravail.
- ⇒ tirer les enseignements du télétravail de crise, en termes d'organisation, d'équipements informatiques et outils collaboratifs mais aussi en termes d'encadrement des équipes.
- ⇒ accompagner les personnels et leurs encadrants en termes de formation professionnelle et de fonctionnement des collectifs de travail.
- ⇒ veiller à une certaine harmonisation des pratiques, sans cadrage trop rigide, et prévenir les risques inhérents au télétravail, au fonctionnement mixte (présence sur site et télétravail), tant pour les personnels que pour les encadrants.

LES PRINCIPALES DISPOSITIONS DU « NOUVEAU TÉLÉTRAVAIL »

- ⇒ **un dispositif plus souple** : 3 jours de télétravail maximum (mais pas de droit) pouvant combiner jours fixes et jours flottants (à prendre sur le mois, l'année, tout en ne dépassant pas les 3 jours de télétravail hebdomadaires). ¹ Possibilité de demi-journées.
- ⇒ **un dispositif qui intègre les situations de crise exceptionnelle** (sanitaire, sociale, climatique, etc.).
- ⇒ **un dispositif qui étend le bénéfice du télétravail à toutes les fonctions (sauf exceptions) dont** : l'encadrement, les fonctions de secrétariat, certaines fonctions de contrôle (rédaction de rapports, etc.), certaines fonctions administratives de la surveillance, etc.
- ⇒ **un dispositif qui permet de télétravailler sur un lieu** autre que sa résidence principale (ou de plusieurs lieux déclarés) sous réserve de pouvoir revenir sur site en cas de nécessité et après un délai de prévenance « raisonnable ».
- ⇒ un dispositif qui doit permettre au chef de service de **réunir l'équipe de travail** sur site à intervalles réguliers (semaine, quinzaine, etc.).
- ⇒ **un formalisme allégé** : demande (via Sirhius) à laquelle il doit être répondu dans le délai d'un mois. Autorisation pérenne, sauf changement de poste. Ancienneté requise sur le poste réduite.
- ⇒ **une gestion de proximité** : les demandes sont déposées auprès du chef de service de proximité (n+1).
- ⇒ **des possibilités de recours** gracieux, hiérarchique et devant les CAP (il n'existe désormais que des CAP nationales).

LES POINTS EN DÉBAT ET LES POINTS D'ATTENTION

- ⇒ **une gestion de la période transitoire encore floue** : les demandes devraient pouvoir commencer à être déposées à compter de septembre 2021 (en lien avec la mise à jour de Sirhius).

Pour l'USD-FO :

- faire preuve de pragmatisme pendant la période intermédiaire puisqu'il y a un « vide » entre le télétravail d'avant crise / le télétravail de crise dont nous sortons et le nouveau dispositif.

¹ N.B. : en cas de temps partiel, l'agent doit être présent, comme tous les agents – sauf motifs médicaux – 2 jours par semaine. Sa quotité de télétravail maximum doit donc être calculée en conséquence.

- éviter une gestion trop « au fil de l'eau » afin que l'encadrant puisse avoir une visibilité sur l'organisation du service et afin de permettre d'engager un dialogue en amont avec les personnels pour « désamorcer » les éventuels points de blocage ;

- risque de pression accrue sur le chef de service de proximité qui devra tenir compte des demandes des personnels, des contraintes du service et des possibles consignes de la DI/DR. Attention appelée par l'USD-FO sur ce point de vigilance.

⇒ **une gestion plus souple** et des possibilités nouvelles qui doivent néanmoins préserver les collectifs de travail.

Pour l'USD-FO : une équipe, c'est un équilibre à préserver : préserver le collectif, éviter l'isolement des agents en télétravail, éviter l'accroissement de la charge sur les collègues présents sur le site.

⇒ **équipements informatiques et accessoires** : engagement de l'administration à poursuivre sa campagne en postes informatiques afin d'atteindre l'objectif-cible de doter tous les agents des douanes en télétravail d'un PC administratif mais aussi afin de proposer un équipement complémentaire (casques, stations d'accueil, écran fixe supplémentaire de 22 pouces de l'agent, à compter de 2 j de télétravail par semaine et en fonction des tensions sur le marché des équipements, etc.).

⇒ **outils collaboratifs** : outre les audio et visioconférences, le besoin d'outils de partage est réel afin de fluidifier les échanges mais aussi le travail sur un document commun (co-rédaction, échanges services centraux / services déconcentrés, etc.). La DG SI nous a assurés qu'elle travaillait bien sur ce sujet. Pas de bon télétravail sans outils complémentaires aux PC !

⇒ **indemnisation financière** : l'administration renvoie aux discussions en cours avec le ministère de la transformation et de la fonction publiques (le chiffre de 10 € / mois circule mais la négociation n'est pas achevée...).

⇒ **téléphonie** : généraliser les dispositifs de « soft-phonie » ou équivalents permettant de stopper les appels lorsque la session de travail sur PC est terminée. À terme, extension de la dotation en téléphones portables (au moins pour certaines fonctions et au-delà de la dotation existante).

⇒ **point d'attention sur les personnels peu, voire pas en télétravail** (dont certains par choix) : aucune charge de travail supplémentaire ne doit peser sur eux.

CONCLUSION PROVISOIRE

❶ L'administration doit intégrer certains compléments ou modifications rédactionnelles formulés lors de ce GT afin d'enrichir ce protocole d'accord.

❷ L'USD-FO a pris note de certaines avancées de l'administration tout en insistant sur les différents points d'attention ou de vigilance rappelés ci-dessus.

③ **L'USD-FO** a bien conscience de l'attente d'une forte partie des personnels mais aussi de la volonté d'une autre partie de privilégier le travail sur site (même si les tâches sont éligibles au télétravail).

④ **L'USD-FO**, qu'il y ait ou non accord, veillera localement à la bonne déclinaison du dispositif et aux points plus particuliers qu'elle a soulevés (charge de travail, répartition de la charge entre agents en télétravail et agents en présentiel, droit à la déconnexion et au respect de la vie privée, aide et soutien à l'encadrement, etc.).

L'USD-FO était représentée par : *Emmanuelle Pergent, Philippe Mathieu et Emmanuel Fournigault* à votre disposition pour tout complément d'information ou toute question.

NOUS REJOINDRE : [ICI](#) (SNCD-FO) ou [ICI](#) (SND-FO)

