



Compte rendu GT TELETRAVAIL

2017: En ordre de marche....**progressive**

La CFDT veillera

Après le [groupe de travail du 7 octobre 2016](#) (cliquer sur le lien) qui avait permis d'ouvrir le débat sur la déclinaison du télétravail en Douane, la rencontre de ce jour devait permettre de mettre ce sujet en ordre de marche dès 2017.

Rappelons que la CFDT a toujours été favorable à l'introduction du télétravail au sein de notre administration dans la mesure où il peut répondre aux aspirations des agents pour mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle, réduire les temps de trajets, etc. ([Le télétravail: bientôt en douane](#)). Pour la CFDT Douane c'est donc aussi une disposition pouvant permettre d'apporter des solutions concrètes à des agents restructurés par le biais du travail en site déporté (travail dans des locaux administratifs autres que ceux correspondants à son affectation).

Le dispositif sera donc bien applicable dès 2017; les DI ont désormais les cartes en main pour ne pas décevoir les attentes des agents "éligibles" et rompre avec la culture du présentisme. En fin de compte-rendu (et au travers des documents joints) vous trouverez les précisions concernant les différentes étapes de votre demande de télétravail.

Qui sera concerné?

Certaines fonctions seront exclues de facto du dispositif : la branche surveillance, fonctions de contrôles et de visite de marchandises, l'accueil et le secrétariat ainsi que les fonctions d'encadrement et de commandement .

Mise à disposition du matériel:

un ordinateur portable avec son sac de transport sera fourni pour un coût total de 600€. cet ordinateur ne sera pas compatible avec le wi-fi, complètement proscrit par l'agence nationale de sécurité des systèmes d'informations ; Pas de CPL non plus possibles mais un branchement direct de la box avec l'ordinateur via un câble Ethernet .

Des applications bloquantes et des limitations excessives ?

La CFDT s'est inquiétée d'une recommandation figurant dans le projet de l'instruction cadre : "**les fonctions nécessitant l'accès à des téléservices inaccessibles hors site douanes seront exclues du télétravail** "

L'administration nous a rassuré précisant que l'accès à l'ensemble du système d'informations douanier sera possible sur ces ordinateurs.

En complément des fiches dont nous disposons sur les moyens matériels mis en œuvre, la DG nous indique que 300 connexions simultanées sont d'ores et déjà garanties.

C2 nous a affirmé que des solutions seront trouvées pour augmenter ce nombre de connexions. Le nombre de 300 ne

constitue pas un numerus clausus du nombre de télétravailleurs.

La CFDT s'interrogeait également sur un autre principe repris dans l'instruction cadre : “ **le télétravailleur doit être en mesure de rejoindre son poste en cas de nécessité**”. *La sous-directrice s'est engagée à préciser dans l'instruction-cadre qu'un télétravailleur ne pourrait être rappelé sur son lieu de travail qu'en cas de nécessité absolue et d'urgence.*

La notion de distance devient moins bloquante pour les agents; d'autre part, pas de formation spécifique aux télétravailleurs en douane ; le secrétariat général du ministère rédigera un module de formation mutualisé ;

Par contre, A1 a déclaré qu'une formation à l'intention des chefs de service serait incitative et fortement conseillée.

Télétravail en site déporté

la CFDT comme rappelé en introduction est particulièrement attachée au déploiement du télétravail en site déporté /distant . Dispositif pouvant apporter des solutions concrètes à des agents restructurés, mais aussi pour les agents résidant dans des zones dites « blanches » sans connexion à haut débit. Ces agents sont de fait exclus du télétravail à domicile. Un argument supplémentaire qui plaide en l'acceptation du principe de télétravail sur site déporté ;

Réponse de A1 : le télétravail à domicile constitue la première étape du principe.

Accueillir en site distant ou déporté pourra être envisagé plus tard mais avec une réflexion de coûts et le télétravail en site disjoint (au sein d'un service du ministère) est une question ministérielle.

Les normes électriques:

une attestation sur l'honneur de conformité doit être signé par le télétravailleur; au sein du ministère de l'écologie, les frais de certification de conformité de l'installation électrique, sur présentation de facture, sont pris en charge par l'administration. Quid de la douane?

Réponse de A1 : nous déclinons au niveau directionnel un protocole ministériel qui ne comprend pas ces coûts supplémentaires de l'ordre de 150€ environ, coût d'une démarche individualisée par opposition à celui d'un marché public global .

Le bon sens en action : espérons le!

Lors de ce GT plusieurs “points de vigilance “ ont été soulignés par l' administration. Ces points de vigilance pourraient être considérés “ ou utilisés “par les chefs de service comme un frein à l'acceptation d'un dossier de télétravail et motifs d'exclusion du dispositif. Selon la dg , L'instruction-cadre ne doit pas être interprétée par les chefs de service de manière stricte et contraignante. L'idée générale est de faire appel au bon sens dans l'intérêt de tous au sein d'un collectif de travail.

La CFDT espère qu'il ne s'agisse pas d'un vœu pieu ;

Il nous semblerait que l'ensemble des exclusions de fait du dispositif ajouté aux restrictions ou « points de vigilance” induisent une mise en application du télétravail plus que parcellaire.

L'administration manque de recul, éprouve des difficultés à se projeter dans cette nouvelle organisation de travail notamment sur les questions du télétravail au bénéfice des fonctions d'encadrement et de commandement ou encore sur site déporté. .

L'administration n'est pas fermée à rediscuter de ces points.

Tout est maintenant en place pour le “lancement” du télétravail en 2017 : il faudra l'apprécier comme une année test !

Comment formuler votre demande?

Vous retrouverez en pièce jointe l'ensemble des documents utiles pour vos futures démarches: fiche/ guide manager et agent, projet d'instruction cadre, formulaire de demande de télétravail et fiche à remplir par l'agent listant les tâches exécutables à domicile.

Etapes de la demande de télétravail: les DI ont les cartes en main

- La demande (initiale comme renouvellement) doit être formulée sur l'imprimé « Instruction des demandes de télétravail » (quotité et jours sollicités, lieu d'exercice, date et durée souhaitée, motivation de la demande...).

accompagnée :

- de la fiche recensant les activités télétravaillables identifiées par l'agent (cf. *annexe 5*).
- de l'attestation sur l'honneur de la conformité des lieux aux normes exigées - si elle est fondée sur un motif médical, de l'avis du médecin de prévention.
- La demande est déposée auprès du responsable hiérarchique au plus tard le 30 mars ou le 30 septembre selon la date d'effet souhaitée (respectivement 1er juillet et 1er janvier suivant).
- Le responsable hiérarchique direct mentionne son avis dans la partie qui lui est réservée sur le formulaire d'instruction de la demande de télétravail.
- L'organisation d'un entretien avec l'agent est fortement conseillée. Il est obligatoire en cas de renouvellement ou de refus.
- Le responsable hiérarchique a 2 mois pour formuler son avis et transmettre, VH, la demande dûment complétée et les pièces jointes pour décision finale.

La décision relève de la responsabilité :

- en services déconcentrés : du Directeur interrégional ou du chef du SCN ou, pour les services implantés outre-mer, du DR ;
- à la Direction générale, du Sous-Directeur ou du chef de bureau pour les entités rattachées à la Directrice générale.

1. En cas d'accord

Dans un souci de clarté, la partie relative à la décision rappelle le cadre et le cycle de télétravail retenu

- le lieu d'exercice en télétravail,
- la quotité de temps en télétravail,
- les jours de télétravail,
- les plages horaires durant lesquelles l'agent en télétravail est joignable ; - la date de prise d'effet du télétravail et sa durée,
- la période d'adaptation

La décision prise et signée est notifiée à l'agent par son responsable hiérarchique et une copie du dossier est remise au télétravailleur.

Lors de la remise du matériel au télétravailleur, une fiche inventoriant ce matériel est signée par le télétravailleur et jointe à son dossier de télétravail

2- En cas de refus

Lorsque l'examen du dossier conduit à un refus, ce refus doit être précédé d'un entretien du responsable hiérarchique avec l'agent.

Le refus doit être motivé et notifié par écrit à l'agent.

Les motifs du refus peuvent tenir, par exemple :

- à la nature des activités,
- aux modalités de travail inadaptées au télétravail,
- au niveau jugé insuffisant de maîtrise par l'agent des tâches exercées,
- au fonctionnement et à l'intérêt du service,
- aux disponibilités budgétaires et/ou de matériels en cours.

L'agent a la possibilité de saisir la CAP compétente (ou la CCP) d'un recours contre la décision de refus.

La CFDT par le biais de ses élus veillera ainsi à ce que les décisions soient justes et justifiées.