



Madame la sous-directrice,  
Mesdames et messieurs,

Dans le cadre de la séance du 19/11/2023 (groupe de travail n°2, après celui du 09/05), relative à la conclusion du cycle de discussions sur le télétravail (TT, consécutivement aux réunions techniques des 22/06, 07/09, 22/09 et 16/10), voici les amendements de SOLIDAIRES Douanes.

Ceci constitue une mise à jour des amendements transmis par écrit le 22/09/2023 puis actualisés le 16/10/2023, développés oralement lors des séances du mois de septembre et d'octobre 2023. Voire portés pour certains d'entre eux depuis 2 ans : veillant à ce que tous les personnels puissent prétendre au télétravail, c'est-à-dire sans distinction catégorielle, de branche, ou encore de fonctions. Au cas particulier, notre attachement à ce qu'il n'y ait aucun écartement d'office des personnels de catégories B et C de la branche Surveillance.

Les amendements présents tiennent compte de l'état du débat au niveau directionnel.

Légende :

- Amendements de fond SOLIDAIRES Douanes, déjà portés en septembre et octobre, renouvelés dans le cadre du GT conclusif du 19/11/2023
- Nouveaux amendements de fond SOLIDAIRES Douanes, portés dans le cadre du GT conclusif du 19/11/2023 au regard de la nouvelle rédaction de l'accord du 26/10/2023
- visibilité par SOLIDAIRES Douanes des amendements effectués de manière multilatérale à l'issue des réunions des 07/09, 29/09 et 16/10/2023, ainsi que leur consolidation.

\* \*  
\*

## PROJET D'ACCORD RELATIF A LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL EN DOUANE

\*\*\*

### SOMMAIRE

#### PRÉAMBULE

- TITRE I – Principes généraux
- TITRE II – Périmètre des activités télétravaillables et non télétravaillables
- TITRE III – Équipements et outils collaboratifs
- TITRE IV – Modalités d'organisation et lieux d'exercice du télétravail
- TITRE V – Accompagnement du télétravail
- TITRE VI – Droit à la déconnexion
- TITRE VII – Modalités de suivi de l'accord sur le télétravail

#### ANNEXES

##### 1 - Modalités de demande d'autorisation de télétravail et fiches SIRHIUS

*Commentaires SOLIDAIRES : Nous réitérons notre amendement de modification du formulaire de demande de télétravail en cas d'horaires variables. Plutôt que d'indiquer des horaires, dans le cas des horaires variables, le formulaire devrait rappeler la plage horaire de présence obligatoire. Par ailleurs le formulaire papier doit mentionner que les horaires dans Sirhius sont à titre indicatif. Il ne saurait y avoir de distinguo avec les sites administratifs.*

##### 2 - Outils ANACT sur le télétravail

##### 3 - Cadre juridique de référence du télétravail

##### 4 - Offre de formation

##### 5 - Droit à la déconnexion Voies de recours en matière d'autorisation de télétravail

##### 6 - Activités ou tâches télétravaillables / non télétravaillables

*Commentaires SOLIDAIRES : nous réitérons pour la branche Surveillance (SU), notre demande d'intégration parmi les tâches télétravaillables, de la formation, de l'information (lecture de notes administratives), et de la gestion du parcours professionnel (notamment la préparation de l'entretien professionnel). Il faut retirer la mention des fonctions, qui limite le droit en surv aux seuls CSDS, CSDSA et secrétaires. Accorder un jour par mois (voire 1 tous les 2 mois) pour cela, ce n'est pas le Pérou. Nous ne comprenons pas que les formations dispensées en douane nécessitent souvent un accès intranet. Elles devraient être accessibles depuis le smartphone des agents de la branche SU ou d'un ordinateur personnel, à l'instar des supports des formations IGPDE.*

*Nous insistons fortement sur cette donnée : le TT est un des modes d'organisation du travail, reconnu comme tel au niveau Fonction publique. Il ne saurait y avoir en Douane une exclusion par nature vis-à-vis des personnels de catégories B et C de la branche SU. Cela constituerait une discrimination.*

##### 7 - Voies de recours

##### 8 - 7 - Kit du télétravailleur (équipements)

##### 9 - 8 - Présentation des outils collaboratifs

##### 9 - Quotité de télétravail ponctuel

##### 10 - Foire aux questions

##### 11 - Liste des indicateurs de suivi

## PRÉAMBULE

Conformément à l'ordonnance du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique, le présent accord est le fruit d'un cycle de négociations prévues à l'accord de méthode, signé par l'ensemble des organisations syndicales et la directrice générale, le 22 juin 2023.

La loi n° 2019-828 de la transformation de la fonction publique et le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 ont défini les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique. S'inscrivant dans ce cadre législatif et réglementaire, un accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique a été adopté le 13 juillet 2021, décliné au sein des ministères économiques et financiers par un accord le 11 juillet 2022.

Le présent accord remplace les dispositions de l'instruction de la DGDDI du 19 juillet 2021 et explicite les dispositions visant à préciser, compléter ou décliner au sein de la direction générale des douanes et des droits indirects, l'accord ministériel du 11 juillet 2022 prenant en compte le cadre juridique renouvelé et l'évolution du télétravail.

Ce mode d'organisation du travail traduit la relation de confiance entre l'encadrement et chaque agent en télétravail et repose, d'une part, sur la capacité du télétravailleur à exercer son activité en dehors du bureau et, d'autre part, sur celle de son encadrant à organiser son travail par rapport aux objectifs fixés dans le cadre normal de son activité.

Le télétravail repose sur les principes de du volontariat de l'agent, de l'éligibilité des activités et de la réversibilité de cette ce mode d'organisation de travail.

Ainsi, l'exercice du télétravail est une faculté d'organisation du travail ; il ne s'agit ni d'un droit, ni d'une obligation. Sauf circonstances exceptionnelles<sup>1</sup>, il ne peut être imposé à l'agent. Il résulte d'une demande formulée par l'agent et d'une autorisation délivrée par l'administration. De même, la compatibilité de la demande de télétravail s'apprécie au regard de la nature des activités exercées et de l'intérêt du service.

Dans le respect des termes du présent accord, Les les modalités de mise en œuvre du télétravail peuvent donc varier selon les missions, et les tâches exercées au sein de l'administration et selon la diversité des collectifs de travail.

L'organisation du télétravail doit permettre de préserver le collectif de travail et son bon fonctionnement et de faire face aux nécessités de service.

La DGDDI s'engage, dans le cadre de la mise en œuvre du télétravail pérenne, à veiller à la santé et à la qualité de vie au travail des agents.

Cette forme d'organisation du travail doit garantir le droit à la déconnexion à tous les travailleurs, afin d'assurer le respect des temps de repos et de congés, de garantir l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle ou familiale et de protéger la santé des agents.

Au regard du possible impact de télétravail sur la santé physique et mentale des agents, les risques liés au télétravail font l'objet d'une évaluation et de mesures de prévention spécifiques, dans le cadre de la politique directionnelle en matière de santé et sécurité au travail, en lien avec les acteurs de prévention.

Afin d'éviter les risques d'isolement, les agents disposant de quotités de télétravail substantielles, notamment au-delà de 3 jours par semaine, bénéficient d'un suivi et d'une vigilance collective.

Une attention spécifique particulière est portée aux agents en situation de handicap, aux agents en situation particulière et, globalement, à l'ensemble des agents disposant d'un aménagement de poste et qui souhaitent télétravailler, afin qu'ils bénéficient d'un équipement adapté à leur handicap ou à leur situation particulière, en fonction de leurs besoins.

<sup>1</sup> Les circonstances exceptionnelles peuvent notamment inclure les cas, à titre d'exemple, les situations de pandémie, de catastrophes industrielles ou de de catastrophes naturelles, les intempéries ou les situations ne permettant pas de rejoindre le lieu de travail, qui peuvent conduire les employeurs à imposer le télétravail pour permettre, notamment, de concilier la protection des agents et la continuité du service public.

*Commentaires SOLIDAIRES : conformément à notre demande formulée en septembre, cette note de bas de page répond à notre souhait de précisions.*

*Les situations listées ne sont bien sûr pas exhaustives, nous pouvons ajouter parmi d'autres exemples les catastrophes industrielles*

## TITRE I – PRINCIPES GÉNÉRAUX

### Article 1 – Définition du télétravail

Le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication »<sup>1</sup>.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail. Les autres modalités d'organisation du travail à distance, tels que, par exemple, le nomadisme (pour la partie des activités s'exerçant en dehors des locaux de l'employeur) et l'astreinte qui ne répondent pas aux conditions mentionnées ci-dessus, ne sont pas considérées comme du télétravail.

Le télétravail implique, **hors les cas à l'exception des situations** de télétravail à temps complet prévus par la réglementation, une alternance entre un temps de travail sur le lieu d'affectation de l'agent en présentiel et un temps de travail sur un ou plusieurs lieux de télétravail, en distanciel.

Le télétravail est exclusif de toute autre occupation pendant les plages **horaires habituels indicatives** de travail prévues par l'autorisation de télétravail (cf. annexe 1 - Modalités de demande d'autorisation et fiches SIRHIUS).

*Commentaires SOLIDAIRES : d'abord en cohérence avec notre remarque dans le sommaire sur l'annexe 1, nous préférons ici « indicatives ». Ensuite, conformément à notre demande formulée en septembre, nous notons que l'annexe 1 vient d'être rédigée, avec 4 hyperliens (3 vers l'internet Douane et 1 vers un Google drive) tandis que la note MOMRH/RH4 date du 16/10.*

S'agissant d'un mode d'organisation du travail, le déploiement du télétravail repose sur une nécessaire réflexion préalable relative au fonctionnement du collectif de travail, la répartition de la charge de travail et l'impact sur les méthodes de travail. Sa mise en œuvre **repose nécessite sur** un échange régulier entre les agents et leurs encadrants pour rechercher un équilibre collectif entre le respect du cadre juridique du télétravail, les exigences des impératifs du service et les situations individuelles. Tout événement influant sur l'organisation du service, en particulier l'intégration de nouveaux agents, implique d'interroger les modalités d'organisation du télétravail préalablement établies.

*Commentaires SOLIDAIRES : nos demandes d'amendement sur les TT >3j/sem ont été intégrés aux art. 4 et 16*

En tant qu'animateur du collectif de travail, l'encadrant organise ainsi des échanges réguliers sur impact du télétravail sur le fonctionnement du service ; il **peut s'appuyer pour ce faire sur les outils de l'Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail** (cf. annexe 2 - Outils proposés par l'ANACT sur le télétravail<sup>2</sup>).

L'encadrant est l'un des garants du maintien du lien social entre l'agent en télétravail et son service de rattachement. Il lui appartient **accompagner par son chef de service**, de favoriser le dialogue avec son équipe sur les pratiques de télétravail et de faciliter l'articulation entre le télétravail et le travail sur site pour chacun des agents au sein du collectif de travail.

**Dans la limite de ses missions, l'encadrant a une responsabilité en tant qu'animateur d'un collectif et dans sa relation avec ses collaborateurs et son équipe.**

Chaque agent a également un rôle essentiel à jouer, en tant que membre de l'équipe et acteur de ses propres pratiques de travail, dans le cadre des missions qui lui sont confiées.

Pour conforter le collectif de travail de l'équipe et favoriser les échanges entre le **responsable l'encadrant, et** les agents du service **et les agents entre eux**, une journée de travail collectif, en présentiel, doit être préservée de façon régulière, **selon les modalités prévues à l'article 14.**

### Article 2 – Droits et obligations des télétravailleurs

Hormis l'obligation de présence physique sur le site de travail, les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations professionnelles que les agents **qui ne sont pas télétravailleurs n'exerçant pas leur activité en télétravail.**

Conformément aux dispositions du décret du 11 février 2016, le télétravail régulier peut se cumuler avec le télétravail ponctuel (cf. Titre V) **dans la limite de 3 jours par semaine, hors situations particulières et circonstances exceptionnelles** (cf. article 4).

Les télétravailleurs disposent des mêmes droits que les agents qui exécutent leur travail dans les locaux de l'employeur, notamment en termes de déroulement de leurs **carrières**. **A ce titre, ils** ~~ils ou elles~~ **bénéficient, dans les mêmes conditions, des mêmes entretiens professionnels avec leur sa hiérarchie, des mêmes mesures d'évaluation, et de reconnaissance de leur son parcours professionnel., etc.**

#### Article 2.1 – Droit à une indemnité

L'exercice du télétravail ouvre droit, pour l'agent, au paiement par l'administration d'une indemnité forfaitaire, dont le montant est fixé par arrêté <sup>1</sup> (cf. annexe 3 – Cadre juridique de référence **du télétravail**).

Afin d'éviter les demandes de régularisation via l'appli SIRHIUS qui impactent le traitement régulier des indemnités forfaitaires de télétravail, le dépôt des demandes de télétravail par l'agent et leur validation par la hiérarchie **doivent** être effectués **au fil de l'eau dans les meilleurs délais**. Le chef de service est invité à déléguer ses droits de validation dans SIRHIUS (cf. annexe 1 - **Pas-à-pas Modalités de demande d'autorisation de télétravail et fiches SIRHIUS**), afin de fluidifier le traitement des demandes en son absence.

*Commentaires SOLIDAIRES : nous regrettons le refus de notre demande de changement de « au fil de l'eau » par « dans les meilleurs délais », énoncé en septembre et rappelé mi-octobre. Nous réitérons ici cet amendement de précision.*

#### Article 2.2 – Droit à la formation

Le télétravailleur dispose aussi comme tout agent, du droit à la formation.

Il reçoit, dans ce cadre, une formation sur l'organisation hybride du travail (présentiel/distanciel), sur les outils et équipements techniques mis à sa disposition **en télétravail**, ainsi que sur les risques **du liés au** télétravail et les moyens de prévention associés. Le titre IV du présent accord précise les formations à disposition des agents et des encadrants. (cf. annexe 4 – **Offre de formation en matière de télétravail**).

<sup>1</sup> Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

<sup>2</sup> ANACT (Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail)

<sup>1</sup> L'allocation forfaitaire est versée sur la base de 2,88 € par jour de télétravail et dans la limite de 253,44 € par an, conformément à l'arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-11-23 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents public et des magistrats.

## Article 2.3 – Droit syndical et impact du télétravail sur l'exercice du dialogue social

Les agents bénéficient des mêmes droits en matière syndicale, qu'ils exercent leurs fonctions en télétravail ou au sein des locaux de leur service d'affectation.

Les représentants des personnels peuvent communiquer avec les personnels en télétravail et, lorsqu'ils sont eux-mêmes en télétravail, ils disposent d'un équipement leur permettant d'établir cette communication (cf. Titre III).

Les réunions mensuelles d'information syndicale (RMIS) peuvent être organisées à distance par les représentants des personnels. De même, les agents ont la possibilité d'y participer depuis leur lieu de travail habituel et/ou lorsqu'ils se trouvent en télétravail.

## Article 2.4 – Droit à la déconnexion

Le télétravailleur respecte le dispose d'un droit à la déconnexion, tel que prévu à l'article L2242-17 du code du travail et à l'article 5 de l'accord interministériel du 13 juillet 2021.

Le droit à la déconnexion correspond au droit, pour tout agent, de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel ou contacté en dehors de son temps de travail habituel, y compris au moyen de ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel. Il a pour objectif de respecter les temps de repos et de congés ainsi que celui de la vie personnelle de l'agent.

Le titre VI du présent accord précise les modalités de mise en œuvre opérationnelle du droit à la déconnexion et les règles d'usage des outils numériques de communication professionnelle (cf. annexe 5 – Droit à la déconnexion).

## Article 2.5 – Respect de l'égalité professionnelle

La DGDDI veille à prévenir toutes discriminations dans le choix des personnes éligibles au télétravail et à ce que les modalités de télétravail participent à la lutte contre les inégalités, en faisant assurer un suivi régulier d'indicateurs genrés (annexe à concevoir) figurant notamment au rapport social unique (RSU) et visant également les situations des agents télétravaillant au-delà de trois jours par semaine.

Les demandes de télétravail sont étudiées dans le respect du principe de non-discrimination et font l'objet d'un examen individualisé de la situation de l'agent demandeur.

*Commentaires SOLIDAIRES : nous comprenons que les indicateurs soient intégrés dans le RSU, mais nous regrettons que sa publication soit retardée structurellement de plusieurs mois.*

*Surtout, nous aurions apprécié une annexe précisant lesdits indicateurs, ainsi que nous l'avons demandé en septembre et octobre.*

## Article 2.6 - Obligations du télétravailleur

L'agent souhaitant télétravailler doit effectuer une demande initiale de télétravail via la procédure dématérialisée afin de recueillir l'accord de sa hiérarchie (cf. Annexe 1 – Modalités de demande d'autorisation de télétravail et fiches SIRHIUS).

Le temps de travail de l'agent correspond aux horaires de travail durant lesquels il exerce ses missions et demeure à la disposition de l'administration. L'agent est réputé répondre aux sollicitations dans le respect des plages horaires définies dans son autorisation sur son site de télétravail.

*Commentaires SOLIDAIRES : en cohérence avec notre amendement sur l'article 1 du projet d'Accord, il importe de tenir compte des amplitudes horaires de travail du service (ref : art. 8 du décret 2016-151 du 11/02/2016)*

Afin d'être joignable durant ces plages horaires, l'agent en télétravail s'assure de la continuité des moyens de communication il est en télétravail. Pour ce faire, il recourt à la softphonie et il et/ou doit transférer sa ligne fixe professionnelle vers une ligne mobile professionnelle.

## Article 3 – Volontariat et réversibilité

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration et, réciproquement, ne peut pas être obtenu par l'agent, sans l'accord de son chef de service, hormis circonstances exceptionnelles<sup>1</sup>.

Le télétravail est réversible. Il peut à ce titre, être mis fin à ce mode d'organisation du travail à tout moment, par écrit, dans un délai de prévenance de deux mois, à l'initiative de l'agent ou de l'administration son encadrant.

L'agent peut être autorisé à mettre fin à son télétravail dans un délai plus court que le délai de prévenance réglementaire de deux mois<sup>2</sup>, sans que ce délai ne puisse être inférieur à une durée de 48 h suivant le dépôt de la demande.

L'agent qui souhaite mettre fin à son autorisation de télétravail doit, en lien avec sa hiérarchie, effectuer la démarche via SIRHIUS (cf. annexe 1 - Modalités de demande d'autorisation et fiches SIRHIUS). L'agent en télétravail n'a pas à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail. Un poste de travail est mis à disposition de l'agent retrouve son poste de travail au de retour sur site (cf. article 17).

L'interruption de l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration doit obligatoirement être précédée d'un entretien avec son cadre permettant à l'encadrant d'exposer à l'agent les raisons de cette interruption et lui être communiquée par écrit. Cette décision peut faire l'objet d'un recours (cf. Article 6).

La fin d'une autorisation de télétravail ne fait pas obstacle à la sollicitation d'une nouvelle demande par la suite au dépôt d'une nouvelle demande par la suite.

L'entretien annuel d'évaluation individuel doit permettre d'échanger spécifiquement sur la pratique du télétravail et d'envisager, pour l'agent comme pour le manager l'encadrant, les éventuelles évolutions à apporter dans la pratique du télétravail ou dans les termes de l'autorisation de télétravail.

<sup>1</sup> Les circonstances exceptionnelles peuvent notamment inclure, à titre d'exemple, les situations de pandémie, de catastrophes industrielles, de catastrophes naturelles, les intempéries et les situations ne permettant pas de rejoindre le lieu de travail, qui peuvent conduire les employeurs à imposer le télétravail pour permettre notamment de concilier la protection des agents et la continuité du service public

*Commentaires SOLIDAIRES : l'annexe répond à notre demande formulée en septembre.*

*Les situations listées ne sont bien sûr pas exhaustives, nous pouvons ajouter parmi d'autres exemples les catastrophes industrielles*

<sup>2</sup> Article 5 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature



## Article 4 – Prise en compte des agents en situation particulière

Les agents en situation particulière ~~peuvent bénéficier~~ peuvent être autorisés à télétravailler sur une base supérieure à ~~d'une dérogation au- maximum de~~ trois jours télétravaillés par semaine, notamment sur préconisation de la médecine du travail.

Si les agents en situation particulière peuvent être autorisés à télétravailler jusqu'à ~~5~~ cinq jours par semaine, il convient toutefois d'être collectivement vigilant, notamment les ~~chefs de service~~ encadrants, sur le risque d'isolement inhérent à une telle situation. Leur inclusion dans le collectif de travail doit rester prioritaire.

~~Toutefois, le~~ Le télétravail ne constitue pas la réponse exclusive et systématique devant être apportée aux agents en situation particulière. Ils bénéficient, dans leur service d'affectation, des aménagements de postes ou d'horaires adaptés à leur situation.

~~Si les agents en situation particulière peuvent bénéficier jusqu'à 5 jours de télétravail hebdomadaires, il convient toutefois d'être vigilant, notamment les chefs de service, sur le risque d'isolement inhérent à une telle situation. Leur inclusion dans le collectif de travail doit rester prioritaire.~~

~~La DGGDI~~ L'encadrant est particulièrement attentif, lorsque des quotités de télétravail substantielles sont accordées à un agent, aux préconisations de la médecine du travail et mobilise l'ensemble des acteurs de prévention, des services des ressources humaines et des ~~managers~~ encadrants pour assurer un suivi spécifique et régulier.

Le temps de présence hebdomadaire obligatoire ne s'impose pas ~~aux situations~~ aux agents concernés par les situations dérogatoires suivantes (cf. article 15).

### Article 4.1 – Femmes enceintes

Sur demande des intéressées, une ~~dérogation à la quotité de~~ autorisation de quotité de télétravail ~~maximale de~~ supérieure à trois jours par semaine ~~sera~~ est accordée aux femmes enceintes, sans limite de durée ~~maximum~~ et sans consultation préalable de la médecine du travail. ~~préalable.~~

Il est précisé que cette disposition s'applique quelle que soit la branche d'activité et la position statutaire de l'intéressée.

~~Par ailleurs~~ Plus largement, ~~elles~~ les femmes enceintes bénéficient d'aménagements de postes ou d'horaires adaptés dans leur service d'affectation.

### Article 4.2 – Proches aidants

Si le télétravail ne doit pas se substituer aux dispositifs de congés pour proche aidant, il peut constituer une réponse supplémentaire pour soulager les agents dans cette situation particulière.

Ainsi la reconnaissance ~~de la qualité~~ de proche aidant permet ~~à l'agent~~ de bénéficier d'une autorisation de télétravail dérogatoire, sous réserve des nécessités de services.

La consultation de la médecine du travail n'est pas requise pour ~~déroger au maximum des trois jours de télétravail solliciter une~~ quotité de travail supérieure à trois jours par semaine, en tant que proche aidant.

La dérogation au plafond ~~hebdomadaire~~ de ~~3~~ trois jours hebdomadaire de télétravail est accordée ~~sur~~ pour la période demandée par tranche de ~~3~~ trois mois maximum, après vérification par les services ~~RH~~ des ressources humaines des justificatifs produits<sup>1</sup> et sans nouvelle vérification pour les agents déjà éligibles au congé de proche aidant.

*Commentaires SOLIDAIRES : nous regrettons la non prise en compte de notre demande d'automatisme, formulée en septembre et rappelée mi-octobre.  
En effet a été rejeté notre amendement de retrait de la vérification des justificatifs RH  
(car contradictoire avec le bénéfice du congé). Nous le réitérons ici sous une autre forme, en fin de phrase.*

À la demande de l'agent et dans la limite de la réglementation applicable, cette dérogation peut être renouvelée à l'issue de la période ~~demandée~~ ~~accordée~~, modifiée ou interrompue au cours de cette même période.

### Article 4.3 – Travailleurs en situation de handicap et agents en situations ~~particulières~~ nécessitant des aménagements spécifiques

Une attention particulière ~~sera~~ ~~est~~ portée aux demandes des agents en situation de handicap et à toute personne nécessitant des aménagements spécifiques.

Les agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient peuvent bénéficier d'une dérogation au plafond de ~~3~~ trois jours hebdomadaires de télétravail, pour une durée de ~~6~~ six mois maximum.

Cette dérogation est renouvelable, après avis du médecin du travail.

Les travailleurs en situation de handicap ou bénéficiant d'un aménagement de poste, éligibles au télétravail et désireux de télétravailler, disposeront de l'équipement adapté à leur handicap ou à leur situation spécifique. À la demande de l'agent, ~~la~~ Douane l'administration s'engage à ~~dupliciter~~ fournir le matériel adapté, pour le lieu de ~~en~~ télétravail, ~~tous les matériels disponibles sur le lieu de travail~~, conformément à l'article 9.

*Commentaires SOLIDAIRES : certes l'automatisme de la proposition aux personnes en situation de handicap est inscrite à l'article 10, mais nous aurions préféré qu'il en soit de même ici (plutôt que ce soit à eux de le demander), ainsi que nous l'avons formulé en septembre*

<sup>1</sup> Listés Justificatifs repris au décret n° 2020-1557 du 08 décembre 2020 modifié relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique.

## Article 5 – Éligibilité

Le télétravail peut, sous réserve que les activités envisagées soient télétravaillables (cf. **annexe 6 – Activités ou tâches télétravaillables / non télétravaillables** article 2) et selon les nécessités du service (cf. article 14), ~~Le télétravail peut, sous réserve que ces activités soient télétravaillables (cf. annexe 1) et des nécessités du service (cf. article 15),~~ concerner tout agent, quel que soit son statut (titulaire, agent contractuel, stagiaire externe et apprenti si la convention de stage ou d'apprentissage le permet) et sa quotité de travail.

Toutefois, pour les agents titulaires nouvellement recrutés ou mutés **dans un service**, un délai d'adaptation au poste, assorti d'une présence effective dans le service d'une durée de trois mois **maximum, peut être** est requis avant **d'octroyer du télétravail** de pouvoir solliciter la possibilité de télétravailler.

Sauf circonstances exceptionnelles, les périodes de stage pratique incluses dans les formations initiales n'ouvrent pas droit au télétravail pour les stagiaires.

Afin d'apprécier l'éligibilité **des activités exercées par d' un agent**, à l'exercice du télétravail, plusieurs critères **qui ne sont -** ni exhaustifs, ni cumulatifs -, doivent être appréciés **faire l'objet d'un échange** :

- l'autonomie et la formation satisfaisante de l'agent ;
- le bon fonctionnement du collectif de travail ;
- les nécessités de service ;
- **l'espace et l'équipement individuels (notamment la connexion) nécessaire la connexion internet nécessaire au télétravail ;**
- la nature des missions et des activités.

Quand bien même un agent serait éligible à **l'exercice la pratique** du télétravail au regard des critères mentionnés ci-dessus, la confidentialité de certaines données ou de documents liés à ses fonctions peut avoir un impact sur la quotité de télétravail autorisée.

**Les fiches de postes correspondantes précisent ces contingences éventuelles ainsi que les modalités d'organisation du service en matière de télétravail.**

De même, les encadrants sensibilisent les agents concernés, en particulier dans le cadre des échanges relatifs à la mise en place et à l'exercice du télétravail.

## Article 6 – Voies de recours

La mise en **place œuvre** du télétravail doit faire l'objet d'une discussion collective, permettant de partager les contraintes organisationnelles du service et les aspirations personnelles des agents. Cet échange vise à favoriser l'expression de demandes de télétravail s'inscrivant dans le cadre d'un projet de service (cf. article 20 14).

**Un désaccord peut néanmoins survenir à l'occasion d'une décision, motivée par écrit par le chef de service et jugée défavorable par l'agent demandeur. Dans cette hypothèse, la décision peut être contestée par l'agent qui dispose de plusieurs moyens d'actions**

Tout désaccord lié à une demande de télétravail (refus, **motivé par écrit par le supérieur hiérarchique direct**, opposé à une demande initiale ou à une demande de modification de l'autorisation initiale, modification ou interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, désaccord sur les modalités de mise en œuvre du télétravail) peut faire l'objet d'un recours gracieux, d'un recours hiérarchique, d'un recours devant la **Commission administrative paritaire (CAP)/la Commission consultative paritaire (CCP)** compétente et d'un recours devant le tribunal administratif.

Ces différents recours ne sont pas liés entre eux et ne sont pas exclusifs les uns des autres.

L'agent a également la possibilité de former un recours contre le refus implicite **d'une de sa** demande, résultant du silence gardé par l'administration pendant **deux** mois après sa demande.

L'agent peut se faire accompagner par un représentant de son choix dans ses démarches.

Dès lors qu'elle est saisie, la **CAP/CCP** compétente **sera est** destinataire des éléments à l'appui du recours. L'organisation du service d'appartenance de l'agent en matière de télétravail sera documentée (projet de service, effectifs de la structure, sujétions particulières, **statistiques générées sur le nombre de télétravailleurs**, etc.) afin d'éclairer les débats en **CAP séance**.

Dans l'examen des recours formulés, les CAP veilleront à une mise en œuvre harmonisée des modalités de déclinaison du présent accord dans les services.

L'annexe **7- 5** détaille l'articulation des différentes voies de recours mobilisables.

*Commentaires SOLIDAIRES : point positif, l'insertion d'une annexe et la fourniture de données statistiques correspondent à nos demande formulées en septembre*

## TITRE II – PÉRIMÈTRE DES ACTIVITÉS TÉLÉTRAVAILLABLES ET NON TÉLÉTRAVAILLABLES

### Article 7 – Activités télétravaillables

En principe, toute activité pouvant être exécutée à distance, sans présence physique obligatoire dans le service pour l'accomplissement des missions, est éligible au télétravail.

Une grille des **fonctions et activités ou tâches** télétravaillables est présentée en annexe 6 du présent accord.

*Commentaires SOLIDAIRES : point positif, le mot « tâches » reprend le vocable en vigueur dans l'Accord Fonction publique. Il est fondamental d'avoir la même approche dans l'annexe 6 de l'accord*

### TITRE III – LES ÉQUIPEMENTS ET OUTILS COLLABORATIFS

#### Article 8 – Dotation matérielle des agents télétravailleurs

La DGDDI prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice ~~des fonctions~~ de l'activité professionnelle en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels et abonnements professionnels, ainsi que la maintenance de ceux-ci, à l'exclusion des frais de connexion personnels.

À ce titre, la DGDDI s'engage à fournir au télétravailleur les moyens de pouvoir exercer sa mission dans les conditions les plus proches de celles ~~mises~~ à disposition sur le site professionnel.

Sur recommandation du médecin du travail, l'ensemble des matériels destinés à prévenir les troubles musculo-squelettiques ~~seront~~ ~~sont~~ mis en place (cf. article 4.3).

*Commentaires SOLIDAIRES : point positif, l'automatisme de la dotation aux collègues suivis par le médecin correspond à notre demande formulée en septembre.*

#### Article 9 – Les différents niveaux d'équipement informatique

La composition ~~de~~ l'équipement fourni au télétravailleur revêt plusieurs formes (*cf. annexe 7 – Kit du télétravailleur*) :

1. L'équipement du « socle de base », notamment composé des éléments suivants : ordinateur portable, tapis de souris et souris, casques audio et softphonie, sac ~~de~~ pour le transport ~~de l'ordinateur portable~~ notamment, fauteuil de travail, port multiswitch USB, ~~outils collaboratifs~~ ;

*Commentaires SOLIDAIRES : nous regrettons que notre demande d'intégration du clavier dans le socle de base, formulée en septembre, n'ait pas été entendue. Elle reste malheureusement dans l'équipement complémentaire*

2. L'équipement complémentaire (en fonction des missions exercées, des besoins individuels) avec par exemple la dotation d'un écran supplémentaire, d'un clavier ou d'un haut-parleur ;
3. L'équipement de matériel adapté pour les personnels en situation de handicap ou bénéficiant d'un aménagement de poste spécifique.

L'agent qui dispose dans son service, d'un équipement ergonomique, délivré sur prescription médicale se ~~verra~~ ~~voit~~ proposer un équipement identique dans le cadre d'une ~~autorisation de télétravail régulier~~ (~~fixe ou flottant et/ou ponctuel~~).

L'annexe ~~8- 7~~ du présent accord détaille, à travers un kit du télétravailleur rénové, les équipements ~~pouvant être mis à disposition de l'agent en télétravail~~.

L'agent peut demander un ou plusieurs éléments ou l'ensemble des équipements formant les socles de base et complémentaire du kit du télétravailleur, à l'occasion notamment de l'entretien préalable à sa demande de télétravail.

### TITRE IV – ACCOMPAGNEMENT DU TÉLÉTRAVAIL

#### Article 10 – Accompagnement financier

Le déploiement du télétravail nécessite un accompagnement financier, notamment pour l'acquisition des matériels de travail ~~indispensables~~ améliorant les conditions de travail des agents en télétravail ~~aux agents~~.

L'administration s'engage ~~notamment à doter~~ ~~améliorer les conditions de télétravail en dotant~~ les agents de matériel visant à améliorer les moyens de communication et à prendre en compte les troubles musculo-squelettiques, ~~et la fatigue oculaire et également destiné à améliorer les moyens de communication~~ (cf. article 9).

À cette fin, le ministère a créé un fonds dédié : le Fonds d'Accompagnement du Télétravail (FDAT). Les organisations syndicales signataires de l'accord ~~seront~~ ~~sont~~ régulièrement associées aux discussions en lien avec la doctrine d'emploi du fonds, en fonction des échéances fixées par le Secrétariat Général du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté économique.

L'administration propose aux ~~Les~~ agents en situation de handicap et en situation particulière ~~se verront proposer~~ l'adaptation de leur matériel de télétravail ~~sous réserve de faisabilité technique~~ (*cf. annexe n° ~~8- 7~~ - kit du télétravailleur*).

*Commentaires SOLIDAIRES : point positif, l'automatisme de la proposition aux collègues en situation de handicap correspond à notre demande formulée en septembre.*

Le bénéfice du ~~recours au~~ télétravail ouvre également ~~pour l'agent~~ droit à une indemnité forfaitaire fixée par arrêté (*cf. annexe*)<sup>1</sup> (cf. article 2.1).

<sup>1</sup> Arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats – montant de 2,88 € par jour de télétravail, sans seuil de déclenchement, dans la limite d'un montant de 253,44 € annuels.

## Article 11 – Formations

La mise en place du télétravail pérenne à un impacte sur les modes de fonctionnement des équipes. Les obligations qui découlent de l'accord ministériel sur le télétravail prévoient la formation des agents des ministères économiques et financiers.

L'impact du télétravail sur les modes d'organisation du travail et sur les modalités de communication impose un accompagnement des agents et des managers encadrants. Ainsi, À cette fin, des formations sont organisées, par ordre de priorité, à destination des primo-managers encadrants et des primo télétravailleurs, puis pour le reste l'ensemble des agents (cf. annexe 7-4 – Offre de formation en matière de télétravail).

Celles-ci Les formations proposées s'articulent autour des plusieurs axes :

- la formation des encadrants, notamment au management des équipes en mode hybride ;
- la formation des agents télétravailleurs (outils bureautiques, collaboratifs, les droits et obligations) ;
- la formation du collectif de travail.

Les modules actions de formation seront sont organisées prioritairement en présentiel. Les formations réalisées feront font l'objet d'un recensement bilan annuel et un bilan de leur déploiement est présentée en dialogue social au plan national, en comité de suivi du présent accord et CSA, et localement, dans le cadre d'une information annuelle en CSA ainsi qu'au comité de suivi.

*Commentaires SOLIDAIRES : être cohérent entre le niveau national et le niveau local*

À chaque campagne annuelle d'évaluation, les managers aborderont spécifiquement la pratique du télétravail lors des entretiens individuels et réévalueront au besoin les modalités de télétravail de l'agent.

Lors de l'entretien annuel d'évaluation, le manager l'encadrant aborde spécifiquement la pratique du télétravail et les besoins éventuels de formation de l'agent en lien avec cette modalité de travail.

## Article 12 – La prévention des risques

### Article 12.1 – Accidents du travail

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que lors de son travail sur site en ce qui concerne le les accidents du travail.

Les accidents survenus pendant le télétravail relèvent des accidents de services dès lors qu'ils surviennent pendant les heures de télétravail (déclarées lors de la signature de l'autorisation individuelle) et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent. (cf. articles L822 à L825 du Code général de la fonction publique et article 1222-9 du Code du travail).

Les accidents de trajets peuvent être reconnus dans les situations suivantes (articles L. 822-19 du code général de la fonction publique) :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque celui-ci est différent du domicile, y compris lors des détours pour les nécessités de la vie courante (école, et crèches, pharmacie, alimentation notamment). Dans ce cas, le point de départ (ou d'arrivée) correspond au domicile de l'agent, à sa résidence secondaire ou à son lieu de travail habituel. L'itinéraire est pris en compte à compter du moment où l'agent a quitté son domicile ;

*Commentaires SOLIDAIRES : point positif, le mot « notamment » permet de couvrir les différentes modalités liées au transport des enfants, ainsi que nous le demandions en septembre.*

*Néanmoins l'ajout de mentions rattachées à des thèmes vitaux propres à la personne et à son entourage n'est pas superflue*

- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent dans son service d'affectation ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

*Commentaires SOLIDAIRES : nous aurions préféré le retrait du mot « habituel », car il y a des impondérables (fermeture, etc)*

Dans ce cas, le point de départ (ou d'arrivée) est le lieu de travail de l'agent le jour de l'accident ; le point de départ (ou d'arrivée) correspond au lieu habituel de restauration [expertise en cours] de l'agent, au restaurant administratif le plus proche où ou au lieu où l'agent achète son déjeuner.

### Article 12.2 – Prévention des risques d'isolement

Afin de préserver le lien entre les membres d'une équipe et d'éviter l'isolement et la distanciation sociale, il est recommandé que l'agent en télétravail prenne l'attache de son service régulièrement. De même, c'est la responsabilité collective du manager et des il incombe à l'encadrant et aux agents du service d'entretenir entre eux des échanges réguliers, qu'ils exercent leur activité sur site ou à distance, pour maintenir le collectif.

Les managers encadrants veillent à adopter un mode de communication efficace (notamment à l'aide des outils collaboratifs mis à disposition par l'employeur, - cf. annexe 9-8 – Présentation des outils collaboratifs), en favorisant une bonne circulation de l'information, en incluant tous les agents, qu'ils soient en télétravail ou non.

Une attention particulière est également apportée aux nouveaux arrivants, notamment lors des temps d'échanges collectifs mixtes (en présentiel et en distanciel).

## Article 13 - Outils de mesure de la satisfaction des agents

L'évaluation et le suivi de la satisfaction des télétravailleurs seront sont effectuées par l'administration et présentés aux organisations syndicales, au niveau national et local, notamment via les campagnes annuelles de l'observatoire interne et les enquêtes spécifiques en matière de matériel informatique.

L'évaluation de la satisfaction des agents en télétravail, porte tant sur leur dotation matérielle que sur des éléments tels que l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

L'analyse des résultats pourra peut servir de base d'orientation pour faire évoluer les modalités du télétravail, au niveau national et local.



## TITRE V – MODALITÉS D'ORGANISATION & ET LIEUX D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

### Article 14 - Modalités d'organisation

La possibilité de télétravailler s'apprécie ~~au niveau local~~, en tenant compte des nécessités du service mais aussi des situations opérationnelles et des équipes de travail, ~~qui peuvent varier d'une direction à une autre, voire d'un service à un autre.~~

Par ailleurs, la quotité de télétravail accordée est évaluée au regard de la situation individuelle des agents et des contraintes d'organisation du service.

La pratique du télétravail par tout ou partie des agents d'un service implique des discussions régulières entre tous (avec l'encadrant, entre les collègues télétravailleurs et non télétravailleurs) pour préserver le collectif de travail ainsi que le bon fonctionnement du service (cf. article ~~20~~ 19).

Afin de ~~maintenir~~ **renforcer** le collectif de travail et de favoriser la transmission d'informations et ~~ou~~ de consignes, le chef de service ~~peut~~ **doit** organiser le recours ~~au la pratique du~~ télétravail ~~dans le service~~ en préservant des périodes régulières d'activités présentielles ~~exclusives~~. (jours de réunion de service, travaux collectifs, par exemple).

L'unité ou le pôle de travail peut ainsi se réunir à minima une fois tous les quinze jours durant un jour prédéfini. De façon complémentaire, des réunions de service regroupant l'ensemble des agents du service ~~peuvent se tenir~~ se tiennent une fois par mois.

Conformément à l'article 4, il ~~convient impérativement~~ est impératif d'associer à ces temps d'échanges collectifs les agents bénéficiant d'une quotité de télétravail supérieure à ~~3~~ trois jours, y compris par audio ou visio conférence.

De manière générale, les agents et les managers s'appuient sur les outils collaboratifs (cf. annexe ~~9~~ 8 – Présentation des outils collaboratifs) pour échanger entre eux et favoriser l'inclusion des agents bénéficiant du télétravail ~~dérogatoire~~.

Les agents nouvellement affectés sont informés de l'organisation du service et en particulier des jours de présence collective définis.

*Commentaires SOLIDAIRES : nous ne comprenons guère l'intérêt de cet article, redondant avec le préambule, et les actuels articles 4 à 4.3 encadrant les dérogations. La recommandation d'une bonne pratique comme une journée en présentiel pourrait être dans une instruction cadre.*

*Ce n'est qu'une recommandation car pas toujours facile à réaliser du fait du sous-effectif*

### Article 15 – Types de télétravail

Le télétravail peut revêtir plusieurs formes telles que définies dans l'annexe ~~3~~ 1: télétravail régulier (jours fixes), ponctuel (jours flottants) ou temporaire (exceptionnel).

#### Article 15.1 – Télétravail régulier (ou dit « jours fixes »)

Le télétravail ~~dit « régulier »~~ correspond à un ou des jours fixes préalablement définis avec ~~la hiérarchie~~ l'encadrant. L'attribution de jours de télétravail réguliers est établie sur une base hebdomadaire ou mensuelle. Le télétravail peut être autorisé par journée ou demi-journée.

Les jours de télétravail régulier ne ~~peuvent être~~ sont pas reportés, ~~sauf circonstances exceptionnelles ayant conduit l'administration à exiger une présence de l'agent sur site.~~

*Commentaires SOLIDAIRES : il importe de cadrer, au risque d'une restriction aléatoire et donc inéquitable*

#### Article 15.2 – Télétravail ponctuel (ou dit « flottant »)

L'attribution de jours ponctuels ~~ou dits flottants~~ s'effectue sur la base d'une enveloppe de jours figurant dans l'autorisation de télétravail de l'agent et calculée sur une base annuelle, ~~mensuelle ou hebdomadaire~~.

~~Cette enveloppe ne peut être inférieure à 12 jours par an.~~ Cette enveloppe ne peut être inférieure à 12 jours par an.

*Commentaires SOLIDAIRES : nous demandons la réinsertion de cette phrase, ce seuil est parfaitement compatible avec notre demande d'octroi pour les personnels de la branche SU (par ex : 1 à 3 jours/mois pour certaines spécialités, quelques jours/an pour des agents faisant des formations mélusine « obligatoires », etc)*

Après échange avec l'agent dans le cadre d'un entretien, il appartient au chef de service de valider l'enveloppe ~~annuelle~~ de jours flottants, en fonction de la demande de l'agent et au regard des nécessités de service.

L'agent qui souhaite utiliser un jour de télétravail flottant doit en informer son supérieur hiérarchique ~~dans un délai raisonnable et respectueux~~ au moins 2 jours à l'avance de la date d'établissement de la ~~côte~~ cote de service ou de toute forme de planification de l'activité du service.

*Commentaires SOLIDAIRES : cadrer temporellement permet d'éviter les interprétations, donc les traitements différenciés*

Le report, d'une période sur l'autre, des jours flottants non utilisés, n'est pas autorisé, ~~sauf circonstances exceptionnelles~~.

*Commentaires SOLIDAIRES : il importe de cadrer, au risque d'une application aléatoire et donc inéquitable*

#### Article 15.3 – Télétravail mixte

Les jours de télétravail ~~« réguliers »~~ peuvent se cumuler avec ~~le des jours de télétravail « ponctuels »~~ dans la limite de ~~3~~ **trois jours de télétravail par semaine** (hors cas de télétravail temporaire ~~ou dit exceptionnel ou le télétravail accordé pour raisons médico-sociales~~) lié à des circonstances exceptionnelles ou accordé au titre de l'article 4, dans les conditions fixées par chaque chef de service).

Il s'agit dans ce cas d'un mode de télétravail dit mixte.

#### Article 15.4 – Télétravail temporaire (ou dit « exceptionnel »)

Le télétravail ~~dit~~ temporaire peut être autorisé par la hiérarchie, à titre individuel ou collectif, lors de circonstances exceptionnelles, qui seraient de nature à empêcher ou ~~impacter à~~ contraindre fortement le déplacement de l'agent sur le site de travail ordinaire : intempéries, mouvements sociaux ~~dans des les transports en commun~~, pandémie, etc.

La demande s'effectue dans SIRHIUS que l'agent bénéficie ou non d'autorisation de télétravail

1 Les circonstances exceptionnelles peuvent notamment inclure, à titre d'exemple, les situations de pandémie, ~~de catastrophes industrielles~~, de catastrophes naturelles, les intempéries et les situations ne permettant pas de rejoindre le lieu de travail, qui peuvent conduire les employeurs à imposer le télétravail pour permettre notamment de concilier la protection des agents et la continuité du service public

*Commentaires SOLIDAIRES : conformément à notre demande formulée en septembre, cette note de bas de page répond à notre souhait de précisions*

*Les situations listées ne sont bien sûr pas exhaustives, nous pouvons ajouter parmi d'autres exemples les catastrophes industrielles*

## Article 16 – Télétravail et temps-partiel ou autres motifs d'absences

Le télétravail peut être cumulé avec une activité à temps partiel dans le respect d'une présence minimum de deux jours au sein du service (hors congé, récupération, autorisation d'absence, formation ou arrêt maladie). Dès lors, en dehors des situations de temps partiel thérapeutique, la quotité de télétravail possible est calculée au prorata du temps de travail de l'agent demandeur (cf. Annexe 9 – Quotité de télétravail ponctuel).

*Commentaires SOLIDAIRES : nous demandons de réviser les refus de TT suite à ASA garde d'enfant malade ou jours de repos compensateur*

L'exercice du télétravail peut également être cumulé avec les différents congés ou motifs d'absence dont bénéficie l'agent, dans le respect du fonctionnement régulier du service (cf. annexe 10 – Foire aux questions).

## Article 17 - Conditions de retour sur site

Un jour de télétravail régulier ou flottant ponctuel peut être suspendu en cas d'urgence impliquant nécessairement la présence de l'agent. Le délai de prévenance est de 48 heures, sauf exceptions (situations imprévisibles, non anticipées et exceptionnelles (cf. articles 15.1 et 15.2 sur le traitement de jours de télétravail).

~~Le report d'une année sur l'autre des jours flottants non utilisés n'est pas autorisé.~~

Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette La décision de retour sur site ou de suspension de l'autorisation de télétravail doit être motivée formalisée par écrit par des nécessités de service.

L'employeur L'encadrant garantit les conditions du retour de l'agent en télétravail sur son poste de travail, avec les mêmes droits et devoirs que l'agent exerçant totalement son activité exclusivement en présentiel.

L'administration garantit au télétravailleur reprenant en présentiel un lieu et un environnement de travail adapté, afin de prévenir tous risques psychosociaux ou troubles musculo-squelettiques.

*Commentaires SOLIDAIRES : mise en cohérence avec l'article 8 et surtout la nouvelle rédaction de l'article 10 du présent projet d'accord.*

## Article 18 – Lieux d'exercice

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel, dès lors que l'agent dispose des moyens adéquats pour exécuter ses missions de façon satisfaisante et sécurisée.

L'employeur administration n'est pas tenue de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravailleur.

Dans sa demande de télétravail, un agent peut demander à travailler depuis différents lieux. Il en précise explicitement les adresses qui figureront, le cas échéant, dans l'autorisation de télétravail visée par son chef de service. Les différents lieux publics (services douaniers, services du ministère, autres) accessibles aux télétravailleurs doivent être abordés dans le cadre du dialogue social de proximité.

Le lieu de télétravail défini par l'agent pour exercer en télétravail doit lui permettre de répondre aux exigences de son poste, au respect des règles prévues à l'article 17 et remplir les conditions de connexion satisfaisante, notamment au regard des exigences de la charte du numérique [note de bas de page : lien intranet].

L'absence de garantie en la matière peut constituer un motif de refus de la demande de télétravail (cf. article 5 – voies de recours en matière d'autorisation de télétravail).

L'employeur peut refuser une demande de télétravail lorsqu'il a été identifié que des nécessités de service peuvent exiger un retour sur site et que l'agent propose un lieu de télétravail dont la distance avec le lieu d'affectation le met dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables.

Lorsqu'un employeur encadrant accepte un lieu de télétravail éloigné du lieu d'affectation, les coûts de transports, liés à une demande de retour sur site en cas de nécessité de service, sont à la charge de l'agent.

L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravailleur.

~~De plus, si ce le lieu de télétravail accordé se situe à l'étranger, il appartient à l'agent de veiller à la bonne sécurisation des données et moyens de connexion. L'absence de garantie en matière de cette condition peut être de nature à refuser le télétravail constituer un motif de refus de la demande de télétravail.~~

## Article 19 – Réflexion collective sur le télétravail

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail qui doit être le fruit d'une concertation collective.

Tout service comprenant au moins un télétravailleur doit enclencher mener une discussion collective sur l'organisation globale du travail en mode hybride, et ceci au moins une fois par an ou lors de tout renouvellement important des équipes.

Tout changement au sein des collectifs de travail doit également conduire à une réévaluation de la pratique collective du télétravail.

L'objectif de cette concertation régulière étant, est d'organiser au mieux l'articulation entre les activités exercées en présentiel et celles exercées en télétravail, afin de. Cette organisation doit veiller à ne pas induire de report de charge sur les agents présents sur site et ni de perte d'information au sein des collectifs et d' à intégrer au mieux tout nouvel arrivant.

Afin de mesurer l'impact de la mise en œuvre du télétravail sur les collectifs de travail, les services sont invités à peuvent doivent utiliser les outils créés par l'Agence Nationale pour l'Amélioration des Conditions de Travail (ANACT) (Cf. Annexe 2 - Outils ANACT sur le télétravail), ou tout autre outil d'animation de réunion.

*Commentaire SOLIDAIRES : dans l'annexe 2, il est indiqué que « ces outils méthodologiques ont vocation à être utilisés comme support », ces documents de référence, réalisés par l'agence nationale publique de référence, doivent donc être utilisés*

## TITRE VI – DROIT A LA DÉCONNEXION

### Article 20 – Définition du droit à la déconnexion

Les agents **en télétravail** sont soumis aux mêmes droits et obligations **que lors de l'exercice des missions sur le site régulier de travail** qu'ils exercent leur activité sur le site régulier de travail, en télétravail ou en combinant ces modalités.

**Le télétravail respecte la mise en œuvre du télétravail doit** L'administration s'engage à respecter le droit à la déconnexion tel que prévu à l'article L2242-17 du code du travail et définit dans l'article 5 de l'accord interministériel du 13 juillet 2021. **Le droit à la déconnexion** préserve les temps de repos et de congés, la séparation **et une meilleure articulation** entre la vie professionnelle et la vie **privée personnelle** et **ce faisant, la santé des agents** participe de la préservation de la santé des agents.

Le droit à la déconnexion correspond au droit, pour tout agent, de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail, **pour un motif professionnel**.

Il fait l'objet d'une discussion entre l'agent et l'encadrant, lors de l'entretien préalable à la demande d'autorisation de télétravail et d'échanges réguliers par la suite.

Les outils **concernés de connexion** visés ci-dessus sont :

- les outils de communication **digitaux numériques** : ordinateurs, tablettes, téléphones fixes ou portable ;
- les outils numériques permettant d'être joint à distance : messagerie électronique, logiciels ou applications, réseaux sociaux.

Le temps de travail de l'agent correspond aux horaires **habituels** de travail durant lesquels il exerce ses missions, et demeure à la disposition de l'administration. **Qu'il soit soumis au forfait jour ou aux horaires variables, l'agent est réputé répondre aux sollicitations dans le respect des plages fixes et suivant les plages variables définies par sa direction ou son service.** Ces horaires sont précisés dans la demande de télétravail de l'agent **(cf. annexe 5 – Droit à la déconnexion)** L'agent est tenu de répondre aux diverses sollicitations professionnelles, dans le cadre des plages horaires définies dans son autorisation de télétravail.

### Article 21 – Principes Mise en pratique du droit à la déconnexion

Le respect du droit à la déconnexion est une responsabilité collective qui doit se matérialiser dans la pratique professionnelle quotidienne, que celle-ci s'exerce sur site ou à distance.

L'effectivité de ce droit induit pour chaque agent, quel que soit son niveau hiérarchique, de se déconnecter du réseau **et de s'abstenir d'envoyer des courriels ou de joindre un autre agent par téléphone** en dehors des horaires habituels de travail, même s'il est sollicité. **Il ne doit pas en outre solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire.** Le recours à la softphonie peut, à ce titre, contribuer au respect **du de ce droit à la déconnexion** du droit à la déconnexion.

D'une manière générale, un agent **n'est pas tenu de ne doit pas** répondre à un courriel, message ou appel téléphonique à caractère professionnel en dehors de ses **heures** habituelles de travail, **sauf circonstances exceptionnelles**

*Commentaire SOLIDAIRES : nous accueillons favorablement cette suppression de la mention « sauf circonstances exceptionnelles » qui n'avait pas été assortie d'une note de bas de page.  
De fait, avec cette nouvelle rédaction, notre demande d'ajout d'une note de bas de page définissant ces circonstances exceptionnelles n'est plus nécessaire.*

**Il convient en conséquence de** Par conséquent, les encadrants et les agents doivent s'abstenir d'adresser des courriels ou de chercher à joindre un agent par téléphone en dehors des plages horaires habituelles de travail. La programmation d'envoi différé des courriels doit, par exemple, être privilégiée pour limiter tout risque de sollicitation en dehors des heures de travail.

À cet effet, la mention suivante peut être insérée dans la signature de chaque message « Quelle que soit son heure d'envoi, ce courriel n'appelle pas de réponse en dehors des heures de travail »..

Une discussion sur l'ensemble de ces principes doit avoir lieu dès la demande d'autorisation de télétravail.

**L'annexe 7 5 formalise les dispositions qui permettront la mise œuvre des de ces principes, et notamment les règles d'usage des outils numériques de communication professionnels et les actions de formations qui pourraient y être dédiées. Un bilan de la mise en œuvre de ces actions sera assuré est présenté en comité de suivi.**

## TITRE VII – MODALITÉS DE SUIVI DE L'ACCORD SUR LE TÉLÉTRAVAIL

### Article 22 – Comité de suivi de l'accord

Un comité de suivi (COSUI) **sera est** mis en place après la signature du présent accord **et aura la charge de la bonne mise en œuvre de ce dernier.**

Ce comité sera composé des organisations syndicales **signataires de l'accord représentatives** et des représentants de l'administration.

*Commentaires SOLIDAIRES : les organisations syndicales (OS) représentatives n'ont pas à être exclues d'un comité de suivi, d'autant que toutes les OS représentatives ont signé l'accord Fonction publique encadrant cet accord DGDDI*

La première réunion du COSUI est programmée six mois après la signature de l'accord. Le comité de suivi se **réunira réunit** ensuite au moins une fois par an.

### Article 23 – Suivi **annuel** et bilan du télétravail

Le présent accord **fera fait** l'objet d'un suivi régulier, notamment dans le cadre du comité de suivi.

**Il sera communiqué aux organisations syndicales un** Un bilan statistique et une analyse des **résultats sur les** modalités de déclinaison du télétravail en douane est communiqué aux **organisations syndicales** dans les instances de dialogue social **nationales et locales, a minima via une séance du Comité social d'administration de réseau et une séance des Comités sociaux d'administrations locaux.**

*Commentaires SOLIDAIRES : rappeler le cadre d'expression de la représentativité des organisations syndicales (OS).  
Nous avons porté précédemment des amendements en ce sens pour l'article 21, décalés ici au vu de la réécriture des articles 21 et 23.*

## Article 24 – Entrée en vigueur de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et fixe le cadre applicable à l'ensemble des autorisations de télétravail actuelles et futures.

Il entre en vigueur au lendemain de sa signature.

## Article 24 25 – Révision de l'accord

L'accord ~~pourra~~ **peut** faire l'objet d'un réexamen dans le cadre du dialogue social, si les parties l'estiment nécessaire ou si le contexte l'exige.

L'accord peut être modifié par un autre accord conclu selon les mêmes conditions.

L'accord peut-être dénoncé ou suspendu selon les conditions prévues par le décret du 7 juillet 2021 relatif aux modalités de négociation et la conclusion des accords collectifs dans la fonction publique, et ce partiellement ou dans son intégralité.

\*   \*  
\*

## Annexe n°5 (début) : les activités ou tâches télétravaillables dans le projet d'accord DGDDI soumis à signature le 19/11/2023

Branche	Activités télétravaillables	Activités non télétravaillables
Opérations commerciales (OPCO)		Activité d'accueil physique du public
	Certaines activités d' <b>encadrement</b> : prise de connaissance des évolutions réglementaires et des instructions internes, planification des activités, rédaction de courriers ou notes internes, finalisation des rapports de contrôle interne comptable, préparation des réunions de service et préparation des évaluations.	Activités nécessitant l'usage de téléservices techniquement inaccessibles hors sites douaniers ou le maniement de données dont la sensibilité impose un traitement sur site professionnel (sous réserve de définition de solutions sécurisées par la SDSI).
	Certaines activités en lien avec les opérations de <b>pré-dédouanement</b> et de <b>dédouanement</b> : contrôle documentaire, suivi des mouvements, apurements des titres de transit, instruction des demandes de remboursement, gestion des procédures, veille réglementaire, traitement des demandes de régularisation.	Activités de contrôle physique de la branche opérations commerciales
	Certaines activités des agents de bureau de douane en lien avec la fiscalité <b>pétrolière</b> et les <b>taxes intérieures de consommation (TIC)</b> : traitement des demandes de remboursement, suivi ISOPE.	
	Certaines activités des agents de bureau de douane en lien avec la fiscalité <b>CI</b> et <b>VITI</b> (SOPRANO DT, complétion PARCEL, CIEL, recherches de données ouvertes, relations avec les partenaires institutionnels, BANACO, relations avec la RI).	
	Certaines activités des agents de bureau de douane en lien avec la fiscalité des <b>tabacs</b> (relations avec les débiteurs de tabac, gestion documentaire et rédaction documentaire).	
	Certaines activités au sein des services régionaux d' <b>enquêtes (SRE)</b> : analyse des documents dématérialisés, rédaction des courriers et procès-verbaux.	
	Certaines activités au sein des services régionaux d' <b>audit (SRA)</b> : préparation des audits, analyse documentaire, conception des rapports.	
	Certaines activités au sein des cellules de renseignement et de pilotage des contrôles ( <b>CRPC</b> ) : analyse de trafic, préparation des documents d'orientation des contrôles, rédaction des notes internes, des rapports et analyses statistiques.	
	<b>E-formation</b> → <i>Activité pertinente retirée par la DG entre la version transmise aux organisations syndicales (OS) le 26/10 à 11h19 et celle de 15h30 (heures de Paris), SOLIDAIRES demande la réintégration de cette activité, conformément à nos amendements portés par ailleurs.</i>	



**Annexe n°5 (suite et fin) : les activités ou tâches télétravaillables  
dans le projet d'accord DGDDI soumis à signature le 19/11/2023**

Branche	Activités télétravaillables	Activités non télétravaillables
<b>Adminis- tration générale (AG)</b>	Certaines activités d' <b>encadrement</b> : rédaction de rapports, de notes ou d'instructions internes, de courriers, planification des activités, préparation des évaluations, préparation des réunions internes et des instances de dialogue social.	
	Certaines activités de <b>secrétariat</b> : mise en forme des courriers, gestion des boîtes mail, soutien à l'encadrant dans la diffusion d'informations, conception de documents d'organisation d'équipe, actes RH.	
	Certaines activités de rédaction des services du <b>contentieux</b> et de <b>poursuite</b> .	
	Certaines activités de rédaction des services de gestion des concours et de <b>formation professionnelle</b> .	L'organisation matérielle et l'encadrement des concours.
	Certaines activités au sein du <b>secrétariat général</b> (SG) DI ou DR (coordination de l'activité, préparation des instances de dialogue social, rédaction des procès-verbaux de séance, rédaction de courriers).	
	Certaines activités au sein des <b>pôles logistique et informatique (PLI)</b> : avec les fournisseurs, assistance utilisateurs, CHORUS.	
	Certaines activités au sein de cellules des <b>techniciens des systèmes d'information</b> (TSI) : prise en main à distance, réponse aux appels et mails, coordination.	
	Certaines activités au sein des <b>pôles d'action économique</b> (PAE) : prise de contact avec les opérateurs, préparation des supports de réunion avec les entreprises, rédaction des notes internes et de courriers.	
	Certaines activités de conception ou de production <b>informatiques</b> .	
	Certaines activités au sein des <b>recettes interrégionales</b> (RI) : clôture des écritures, recouvrement forcé, activités de fin d'année comptable.	
	Certaines activités au sein des <b>pôles d'orientation des contrôles</b> (POC) : rédaction de notes internes, rédaction des courriers aux infracteurs ou à leurs représentants.	
	Certaines activités des pôles <b>Ressources humaines</b> et relations sociales (RH)	
	Certaines activités des pôles de <b>gestion budgétaire</b> et <b>immobilière</b>	
	→ <i>Activité pertinente retirée par la DG entre la version transmise aux E-formation organisations syndicales (OS) le 26/10 à 11h19 et celle de 15h30 (heures de Paris), SOLIDAIRES en demande la réintégration</i>	
	Certaines activités des <b>correspondants sociaux</b> (COSO ou CORSO): contacts téléphoniques avec les agents, diffusion de l'information sur les prestations sociales, traitement des demandes des agents (rédaction de courriers).	
<b>Surveil- lance (SU ou SURV)</b>	Certaines activités des assistants et conseillers de <b>prévention</b> : préparation et diffusion des instructions sanitaires, coordination avec les autres acteurs de prévention.	
	Certaines activités des <b>psychologues</b> du travail : entretiens téléphoniques, rédaction de supports, préparation des interventions dans les services, rédaction des rapports en suite d'interventions.	
	Certaines activités d' <b>encadrement des CSDS/CDSA</b> : établissement de la côte de service, rédaction de courriers ou notes internes, préparation de réunions de brigade, rédaction des rapports de contrôle interne comptable et préparation des évaluations. → <i>SOLIDAIRES rappelle que le décret 2016-151 du 11 février 2016 (modifié par le décret 2020-524 du 5 mai 2020) mentionne explicitement et uniquement les activités, à plusieurs reprises (en ses articles 5, 7 et 8). Et nullement leur conditionnement à des fonctions, quelles qu'elles soient.</i>	Activités de contrôle
	Certaines activités de <b>secrétariat</b> des unités : enregistrement des courriers, gestion de la messagerie, actes RH et accueil téléphonique.	Activités des centres d'opérations douaniers terrestres/maritimes (CODT / CODM)
	Certaines activités des enquêteurs et missions <b>judiciaires du Service d'enquêtes judiciaires des Finances (SEJF)</b> . → <i>SOLIDAIRES rappelle que le décret 2016-151 du 11 février 2016 (modifié par le décret 2020-524 du 5 mai 2020) mentionne explicitement les seules activités, à plusieurs reprises (en ses articles 5, 7 et 8). Et nullement leur conditionnement à des fonctions, quelles qu'elles soient. A défaut, l'annexe doit être exhaustive et ajouter la DNRED.</i>	Activités des services techniques automobiles (STA), des brigades hors-rang (BHR) et activités assimilées
	Certaines activités de <b>formation</b> au tir et aux techniques professionnelles de contrôle et d'intervention (TPCI) : établissement des programmes de formation.	Activités opérationnelles de formations : formations techniques, tir, TPCI, etc.
	Certaines activités des agents en CRPC : préparation et rédaction des analyses. <i>E-formation IGPDE et/ou théorique DNRFP → Faire le calque avec l'activité pertinente ("E-formation") mentionnée par la DG pour les OPCI et AG, dans sa version de l'Accord transmis aux OS le 26/10 à 11h19 (heure de Paris).</i>	
	Activités de formation des spécialistes en e-formation ou en préparation d'ateliers	

La délégation SOLIDAIRES Douanes, le lundi 30 octobre 2023