

REPUBLIQUE FRANCAISE

Département des Alpes de Haute-Provence

Service départemental d'incendie et de secours

DELIBERATION N° 2020-37(GRH)

EXTRAIT DU REGISTRE

DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS
DES ALPES DE HAUTE-PROVENCE

Date de convocation : 16 novembre 2020

Nombre d'élus en exercice : 22

Présents : 17

Absents : 5

Votants : 17

Réception en Préfecture le : **03 DEC. 2020**

Délibération certifiée exécutoire le :

Date de l'affichage par extrait de la présente
délibération :

L'an deux mille vingt et le 24 novembre, le Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours s'est réuni **en visioconférence**, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Pierre POURCIN.

Etaient présent(e)s : Mesdames Sophie BALASSE, Clotilde BERKI, Evelyne FAURE, Patricia GRANET-BRUNELLO, Michèle MOUTTE, Geneviève PRIMITERRA, Brigitte REYNAUD.
Messieurs Serge CAREL, Robert GAY, Maurice JAYET, Bernard LIPERINI, Serge PRATO, Jean-Yves ROUX, Serge SARDELLA, Daniel SPAGNOU, Jean-Michel TRON.

Etaient excusé(e)s : Mesdames Patricia PAUL, Nathalie PONCE-GASSIER, Alberte VALLÉE
Messieurs Jean-Claude CASTEL, Claude FIAERT.

Objet : Mise en place du télétravail

Le Président expose :

Depuis la crise sanitaire de la COVID-19, certains agents du SDIS 04 ont été placés en télétravail au même titre que des millions de français.

Afin de trouver une solution à cet état de fait, les membres du comité technique du mois de juin 2020 avaient donné un avis favorable sur une mise en œuvre du télétravail à compter de la fin d'état d'urgence, sur les principales et les bases du décret n°2020-524.

La volonté du SDIS 04 aujourd'hui, est de capitaliser cette expérience au sein de l'établissement de façon structurée, efficace et pérenne.

Un groupe de travail composé de représentants du personnel siégeant au sein du comité technique et du groupement ressources humaines s'est réuni en octobre et novembre 2020.

Ce travail collaboratif a permis la mise en place d'une charte de télétravail et le formulaire de candidature au télétravail que vous trouverez en annexes.

Il convient de rappeler que le télétravail est basé sur le volontariat.

Le comité technique a rendu un avis favorable lors de sa séance du 20 novembre 2020.

Il est demandé aux membres du Conseil d'administration de bien vouloir en délibérer.

Après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'administration ont adopté ce rapport à l'unanimité, les jour, mois, an que ci-dessus.

Le Président du Conseil d'administration


Pierre POURCIN

La charte sur le télétravail au SDIS 04

PREAMBULE

Dans le cadre d'une réflexion sur une nouvelle organisation du travail, le SDIS 04 a souhaité mettre en place le télétravail.

Cette charte témoigne de la volonté de prendre en compte ce nouveau mode d'organisation.

En effet, l'évolution des technologies de l'information et de la communication permet d'envisager la modernisation de notre organisation du travail en inscrivant le télétravail au cœur des actions majeures en faveur de l'amélioration de la qualité de vie au travail et de la santé au travail.

Le télétravail constitue un levier en faveur de la modernisation des relations managériales, fondé sur le volontariat réciproque et sur une relation de confiance mutuelle entre le collaborateur, son responsable hiérarchique et le groupement des Ressources Humaines.

Depuis la crise sanitaire de la COVID-19, certains agents du SDIS 04 ont été placés en télétravail au même titre que des millions de Français.

Les membres du comité technique du mois de juin 2020 avaient donné un avis favorable sur une mise en œuvre du télétravail à compter de la fin d'état d'urgence, sur les principes et les bases du décret n°2020-524 figurant ci-dessous.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

La volonté du SDIS 04 aujourd'hui, est de capitaliser cette expérience au sein de l'établissement de façon structurée, efficace et pérenne. Le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifie le 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.

Il détermine de nouvelles modalités de recours au télétravail dans la fonction publique et la magistrature qui permettent le recours ponctuel au télétravail : le recours au télétravail peut être délivré pour une utilisation régulière ou ponctuelle. L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours fixes ainsi qu'un volume de jours flottants dont l'agent peut demander l'utilisation.

Celle-ci vise aujourd'hui à :

- Donner un cadre formel à l'exercice du télétravail : des règles claires et partagées,
- Harmoniser les pratiques en matière de télétravail,
- Clarifier les droits et devoirs des personnels en matière de télétravail,

- Les activités qui nécessitent des déplacements réguliers, navettes, groupe de visites de prévention et participations aux commissions de sécurité
- Les permanences opérationnelles d'astreintes des officiers lors des semaines d'astreintes planifiées,
- Les fonctions de chef de groupement, de commandant de compagnie, de chef de centre ainsi que leurs adjoints respectifs, ces fonctions impliquant un management de proximité quotidien.
- Les permanences d'astreintes du groupement technique et logistique,
- Toute tâche qui suppose l'utilisation de logiciels spécifiques non accessibles à distance.

Les missions et tâches réalisables en télétravail sont annexées à la présente charte et seront reprises de façon individuelle dans l'accord à candidature.

Au sein d'une unité, le nombre de salariés pouvant être simultanément en situation de télétravail est limité à 50 % de l'effectif. Dans l'hypothèse où un choix doit être opéré entre des salariés sollicitant un télétravail, le choix s'opérera selon les critères objectifs suivants : *éloignement géographique, parents d'enfant handicapé,*

En aucun cas le télétravail ne doit modifier, à la hausse ou à la baisse, les missions et activités habituelles du collaborateur, ses objectifs, le nombre d'heures de travail et sa charge de travail. Le recours ou non au télétravail est sans incidence sur l'évaluation professionnelle du collaborateur.

En tout état de cause, les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été obtenus dans les locaux de l'établissement.

Article 4 : MODALITES D'ACCEPTATION PAR LE SALARIE DES CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

Le passage en télétravail repose sur la base du volontariat.

L'agent qui remplit les critères d'éligibilité et qui souhaite bénéficier du télétravail en fait la demande par écrit à son supérieur hiérarchique par le biais du formulaire de candidature.

Ce dernier a un délai de 1 mois pour accepter ou refuser. Le refus sera motivé.

Si le passage au télétravail est proposé par son supérieur hiérarchique, le salarié peut refuser.

Pour les personnels contractuels, lorsque la demande de télétravail est acceptée, un avenant au contrat sera conclu pour confirmer l'accord et préciser les modalités utiles à l'exercice du télétravail et adaptées à la situation du télétravailleur.

Article 5 : REVERSIBILITE

5.1 Période d'adaptation

L'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation de **2 mois**. Cette période doit permettre au SDIS de vérifier si les aptitudes personnelles et professionnelles pour travailler à distance ou si l'absence du salarié dans les locaux de l'entreprise ne perturbe pas le fonctionnement de son service. Pour l'agent cette période permet de vérifier si l'activité en télétravail lui convient.

Au cours de cette période, il peut être décidé unilatéralement, de mettre fin à la situation de télétravail, moyennant un délai de prévenance de **15 jours**.

[illegible]

5.2 Retour à une exécution du travail sans télétravail demandée par l'agent

La demande sera effectuée par écrit. Une réponse devra être apportée sous 15 jours par l'administration.

5.3 Retour à une exécution du travail sans télétravail demandée par le SDIS

L'employeur peut demander au télétravailleur de revenir travailler intégralement dans les locaux du SDIS, notamment pour les raisons suivantes :

- *Condition d'éligibilité non remplie,*
- *Modification importante des conditions de travail ou dans l'organisation du service devenant incompatible avec la situation de télétravail de manière pérenne ou ponctuelle,*
- *Changement de fonctions et/ou de service et/ou mobilité géographique devenant incompatible avec la situation de télétravail aux conditions fixés à l'article 3.*
- *Non-respect des règles de sécurité, de confidentialité ou de protection des données.*

Cette décision sera notifiée par écrit par lettre recommandée avec accusé de réception.

La fin du télétravail prendra effet **15 jours** à compter de la réception par l'agent de la décision de mettre fin au télétravail.

Article 6 : LE LIEU DU TELETRAVAIL

Le télétravail s'effectue :

- Soit au domicile principal de l'agent tel qu'il l'a déclaré.

En cas de changement de domicile, le salarié préviendra l'établissement en lui indiquant la nouvelle adresse. Pour des raisons de sécurité pour le salarié et de bon fonctionnement de l'établissement, les conditions d'exécution du télétravail seront alors réexaminées. Elles pourront, le cas échéant, être remises en cause dans les conditions fixées à l'article 6.

Le télétravailleur devra affecter un espace de son domicile à l'exercice du télétravail où il aura l'équipement nécessaire à l'activité professionnelle à distance. Le télétravailleur doit s'engager à ce que cet espace de travail soit adapté à l'exercice du travail en télétravail.

L'espace dédié au télétravail doit être doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques et la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle.

- Soit dans un espace de travail différent de celui d'affectation appelé « **site distant** » positionné dans un Centre d'incendie et de secours proche du domicile de l'agent. Le CIS doit être en capacité de recevoir l'agent sans contraintes supplémentaires pouvant occasionner des gênes dans la vie du centre de secours. Cette position de travail peut être partagée par plusieurs personnes.

Article 7 : MODALITES DE REGULATION DE LA CHARGE DE TRAVAIL

La charge de travail à domicile doit être comparable au volume de travail effectué lorsque le salarié travaille dans les locaux du SDIS.

En conséquence, le télétravail ne devrait pas générer de dépassements en termes de temps de travail effectif, celui-ci étant contrôlé par les outils de gestion du temps.

Le supérieur hiérarchique des télétravailleurs devra effectuer un bilan avec chacun d'entre eux sur ce qui a été réalisé. Cet échange portera notamment sur l'évaluation de la charge de travail.

En cas de difficulté pour réaliser ou achever les travaux qui lui ont été confiés, le télétravailleur est tenu de contacter au plus vite sa hiérarchie afin de trouver les solutions appropriées aussi rapidement que possible.

Par ailleurs, les conditions d'activité en télétravail et la charge de travail que cela génère seront discutées lors de l'entretien annuel.

Article 8 : MODALITES DE CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL

Le télétravailleur doit organiser son temps de travail en respectant :

- Le nombre d'heures par jour et par semaine ;
- les durées minimales de repos,

Afin de pouvoir contrôler le temps de travail effectué ainsi que le respect des durées maximales de travail et des temps minima de repos, le télétravailleur relèvera ses horaires de travail pour chaque jour travaillé à son domicile et transmettra ce relevé à son supérieur hiérarchique chaque fin de semaine.

Article 9 : FREQUENCE ET NOMBRE DE JOURS TELETRAVAILLES

Les jours de télétravail seront fixés selon les modalités suivantes :

- 3 jours maximum par semaine pour une personne à temps complet,
- 2.5 jours maximum par semaine pour une personne à 90 %
- 2 jours maximum par semaine pour une personne à 80 %
- 1.5 jour maximum par semaine pour une personne à 70 %
- 1 jour maximum par semaine pour une personne à 60 %
- 0.5 jour maximum par semaine pour une personne à 50 %

Le télétravailleur reste tenu de se rendre dans les locaux de l'établissement à la demande de **son supérieur hiérarchique** pour participer aux réunions organisées ou rendez-vous pour le bon fonctionnement du service et qui interviendraient un jour normalement télétravaillé.

Article 10 : DETERMINATION DES PLAGES HORAIRES PERMETTANT DE JOINDRE LE TELETRAVAILLEUR

Pendant les jours de télétravail, le télétravailleur pourra librement organiser son temps de travail sous réserve de respecter les plages horaires de travail suivantes :

- Matin : 8h30 h - 11 h 30
- Après-midi : 14 h - 17 h 30 et 16 h le vendredi

Pendant lesquelles il doit être possible de le joindre.

Pendant ces plages horaires, le télétravailleur est tenu de répondre au téléphone, de participer à toutes les réunions téléphoniques ou les vidéoconférences organisées par sa hiérarchie et de consulter sa messagerie.

Article 11 : EQUIPEMENTS LIES AU TELETRAVAIL

Sous réserve de la conformité des installations électriques et autres connexions nécessaires déjà en place au domicile du télétravailleur, l'établissement fournit, peut installer et entretient les équipements nécessaires à l'exercice de l'activité en télétravail. La conformité de ces installations électriques, notamment en matière de normes électriques et de risques incendie relève de la responsabilité du télétravailleur qui devra remettre à cet effet, une attestation de conformité.

Le matériel fourni par le SDIS restant sa propriété, il devra être restitué dès la fin de la période de télétravail.

Le télétravailleur est tenu de prendre soin des équipements qui lui sont confiés. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement le service informatique du SDIS.

Ces interventions sur les équipements de télétravail ne pourront s'effectuer au domicile du salarié qu'après son accord. L'employeur préviendra le télétravailleur concerné par courrier électronique ou par téléphone avant d'intervenir.

Enfin, l'équipement destiné au télétravail mis à la disposition du télétravailleur ne peut être déplacé à une autre adresse, qu'après avoir obtenu l'accord du SDIS.

Article 12 : REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS LIES AU TELETRAVAIL

Aucun remboursement des frais occasionnés par le télétravail ne sera réalisé par le SDIS.

Article 13 : ASSURANCE COUVRANT LES RISQUES LIES AU TELETRAVAIL

Le SDIS prend en charge le surcoût éventuel des polices d'assurance permettant de couvrir l'ensemble des dommages pouvant survenir en raison de l'utilisation du matériel de l'entreprise au sein du domicile du télétravailleur.

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur du fait qu'il travaille à son domicile avec du matériel appartenant à son employeur et à remettre à ce dernier une attestation « multirisques habitation » couvrant son domicile.

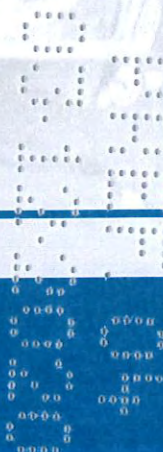
Article 14 : OBLIGATION DE DISCRETION ET DE CONFIDENTIALITE

Le télétravailleur doit veiller à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

La violation de cette obligation est un motif de sanction disciplinaire.

Article 15 : SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Les collaborateurs en télétravail bénéficient de la même couverture accident, maladie.



TELETRAVAIL

FORMULAIRE DE CANDIDATURE

PARTIE A REMPLIR PAR L'AGENT

NOM – PRENOM DE

L'AGENT :

GROUPEMENT / COMPAGNIE :

SERVICE :

NOM DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :

ADRESSE :

LIEU DE TRAVAIL :

ELEMENTS PERSONNELS :- TEMPS DE TRAVAIL

☐ Je suis à temps complet (100 %) sur 5 jours par semaine

☐ Je suis à temps partiel :

Quotité

Organisation de la semaine de travail :

EQUIPEMENT PROFESSIONNEL ACTUEL

☐ ordinateur portable ☐ double écran à mon bureau

☐ ordinateur fixe ☐ Téléphone fixe

POUR TELETRAVAILLER, VOUS PREFEREZ

☐ à votre domicile (adresse complète)

.....

Description du lieu d'exercice du télétravail à domicile :

☐ pièce réservée au télétravail (bureau, annexe)

☐ pièce de vie non partagée pendant les horaires de télétravail

☐ pièce de vie partagée pendant les horaires de télétravail (décrire les conditions du télétravail dans ce cas).....

.....

☐ sur un site distant :

JOURS DE TRAVAIL A DISTANCE :

3 jours maximum par semaine pour une personne à temps complet,

2.5 jours maximum par semaine pour une personne à 90 %

2 jours maximum par semaine pour une personne à 80 %

1.5 jour maximum par semaine pour une personne à 70 %

1 jour maximum par semaine pour une personne à 60 %

0.5 jour maximum par semaine pour une personne à 50 %

☐ Nombre et jours demandés sur la semaine :

☐ je n'ai pas de préférence de nombres de jours et laisse le choix à mon supérieur

☐ je n'ais pas de préférence sur les jours et laisse le choix à mon supérieur

DEMANDES DE TELETRAVAIL

Demande de travail à distance :

☐ Dès que possible

☐ à compter du :

Activités travaillées à distance souhaitées (missions – tâches)

.....

.....

.....

.....

CAPACITE ESTIMEE DE L'AGENT AU TELETRAVAIL A DISTANCE (AUTOEVALUATION)

COCHER LA CASE CORRESPONDANT À VOTRE SITUATION	BON	MOYEN	BESOIN EN FORMATION
CAPACITÉ À ORGANISER MON TRAVAIL			
CAPACITÉ À UTILISER SEUL(E) UN POSTE INFORMATIQUE			
CAPACITÉ À TRAVAILLER SEUL(E) DEPUIS LE LIEU DE TRAVAIL À DISTANCE			

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je déclare sur l'honneur que les informations mentionnées ci-dessus sont exactes.

Je remets à mon supérieur hiérarchique :

Le formulaire ci-joint complété,

l'attestation sur l'honneur ci-jointe,

Je prévois un entretien avec mon supérieur hiérarchique

FAIT A LE

SIGNATURE DE L'AGENT

ATTESTATION SUR L'HONNEUR POUR LE TELETRAVAIL A DOMICILE

Je soussigné(e).....

Demeurant

.....

Atteste sur l'honneur que je possède :

- Une installation électrique conforme et entretenue,
- Une attestation d'assurance multirisques habitation incluant l'exercice du télétravail à domicile (à remettre avec le dossier de candidature)
- Une couverture haut débit à internet, ADSL ou fibre,
- Un espace de travail adapté, assurant de bonnes conditions d'ergonomie.

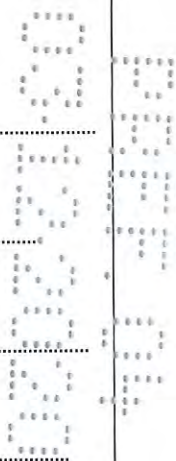
FAIT POUR SERVIR ET VALOIR CE QUE DE
DROIT

FAIT A le

Signature de l'agent

PARTIE A REMPLIR PAR LE SUPERIEUR HIERARCHIQUE

A remplir avant ou pendant l'entretien avec l'agent

NOM – PRENOM DE L'AGENT :	
GROUPEMENT / COMPAGNIE :	
SERVICE :	
NOM DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :	
LIEU DE TRAVAIL :	

MISSIONS et TACHES POUVANT FAIRE L'OBJET DE TELETRAVAIL

MISSIONS – TÂCHES	TÉLÉTRAVAIL POSSIBLE			CONTRAINTES TECHNIQUES	REMARQUES
	OUI	PARTIELLEMENT	NON		

--	--	--	--	--	--

EVALUATION DES COMPETENCES DE L'AGENT PAR LE RESPONSABLE

	OUI	NON	A AMÉLIORER
L'AGENT EST AUTONOME			
L'AGENT SAIT TRAVAILLER SEUL			
L'AGENT SAIT ORGANISER SON TRAVAIL			A
L'AGENT A UN BON NIVEAU DE COMMUNICATION AVEC SON ÉQUIPE			
L'AGENT A UN BON NIVEAU DE COMMUNICATION AVEC SON SUPÉRIEUR			

Commentaires :

.....

AVIS

☐ AVIS POSITIF ☐ AVIS NEGATIF

MOTIVATIONS (obligatoires si négatif)

.....

.....

.....

.....

Si l'avis est positif :

Jours de travail à distance validé :

☐ lundi ☐ mardi ☐ mercredi ☐ jeudi ☐ vendredi

Lieu d'exercice du travail à distance validé :

☐ au domicile de l'agent (indiquer l'adresse complète).....

.....

☐ à un bureau distant :

.....

Date d'autorisation de travail à distance validée :

☐ dès que possible ☐ à compter du :

SIGNATURES

Fait à Le

SIGNATURE DE L'AGENT

SIGNATURE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE,

SIGNATURE DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE

