

REPUBLIQUE FRANCAISE  
-----  
Département des Alpes de Haute-Provence  
-----  
Service départemental d'incendie et de secours

DELIBERATION N° 2022-61(GRH)

Date de convocation : 1<sup>er</sup> décembre 2022

Nombre d'élus en exercice : 5

Présents : 4

Absents : 1

Votants : 4

Réception en Préfecture le :

Délibération certifiée exécutoire le :

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

L'an deux mille vingt-deux et le 15 décembre, le Bureau du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours s'est réuni au Conseil départemental des Alpes de Haute-Provence, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude CASTEL.

Etaient présent(e)s : Monsieur Claude BONDIL, 2<sup>ème</sup> vice-président ; Monsieur Maurice JAYET, 3<sup>ème</sup> vice-président ; Madame Laurie SARDELLA, membre du Bureau.

**Objet : Mise en œuvre pérenne du télétravail au sein de l'établissement**

**Le président expose :**

Le télétravail a été mis en place au sein du Service départemental d'incendie et de secours des Alpes de Haute-Provence, d'une manière expérimentale de septembre 2021 à février 2022. Cette expérimentation a été prolongée pour la même durée de mars 2022 à fin août 2022.

Un questionnaire a été adressé à l'ensemble des personnels en service hors rang, y compris ceux qui ne bénéficiaient pas de télétravail ainsi qu'à l'ensemble des supérieurs hiérarchiques encadrant des personnels en situation de télétravail.

Les résultats de ces questionnaires ont été présentés en comité technique le 1<sup>er</sup> décembre 2022.

Le nombre de réponses aux deux questionnaires est peu représentatif mais donne une tendance générale.

Les réponses sont globalement positives avec quelques pistes d'amélioration, que ce soit pour les encadrants, les télétravailleurs ou les autres personnels n'étant pas en position de télétravail.

Au vu des réponses, il vous est proposé de mettre en œuvre le télétravail d'une manière pérenne, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, de la manière suivante :

**1 / Modification du nombre de jours télétravaillés.**

Les jours de télétravail seront fixés selon les modalités suivantes :

- 2 jours maximum par semaine pour une personne à temps complet ;
- 2 jours maximum par semaine pour une personne à 90 % ;
- 1,5 jour 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 travaillé.

## 2 / Mise en place du télétravail

Le télétravail sera mis en place de manière pérenne à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023. Les autorisations actuelles ont une validité jusqu'au 31 décembre 2022.

Les personnes bénéficiant déjà d'une autorisation de télétravail n'ont pas de nouvelle demande à formuler : leur autorisation sera pérennisée au 1<sup>er</sup> janvier 2023 sauf avis contraire de leur supérieur hiérarchique.

Les personnes ne bénéficiant pas d'une autorisation et souhaitant télétravailler doivent en faire la demande avant le 31 décembre 2022.

La charte sur le télétravail modifiée est jointe en annexe.

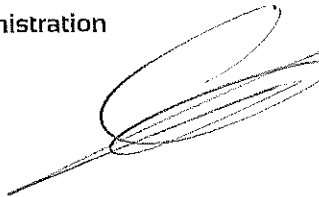
Le comité technique rend son avis dans sa séance du 1<sup>er</sup> décembre 2022.

Il est demandé aux membres du Bureau de bien vouloir en délibérer.

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

Le président du Conseil d'administration

Jean-Claude CASTEL



Handwritten signature of Jean-Claude Castel, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

## 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.

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 figurant ci-dessous.

Le comité technique du mois de décembre 2022 a donné un avis favorable à l'unanimité sur la poursuite du télétravail de manière pérenne.

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,
- Renforcer l'engagement en matière de télétravail.

La formalisation du télétravail au sein de la présente charte fait référence aux récentes évolutions du cadre législatif et réglementaire en la matière.

Cette charte fixe les conditions d'exécution du télétravail au sein du SDIS 04.

## Article 1 : APPLICATION

La présente charte est applicable à tous les personnels du SDIS fonctionnaires et contractuels *remplissant* les critères d'éligibilité mentionnés à l'article 3.

## Article 2 : DEFINITION DU TELETRAVAIL

Conformément aux termes de l'article L.1222-9 du Code du travail, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

## Article 3 : CONDITIONS DE PASSAGE EN TELETRAVAIL : CRITERES D'ELIGIBILITE

Le télétravail est ouvert aux activités et fonctions pouvant être exercées à distance.

Pour être éligibles au télétravail, les salariés doivent réunir les conditions suivantes :

- *disposer de l'autonomie suffisante pour exercer son travail à distance ;*
- *avoir une ancienneté dans l'établissement d'au moins 12 mois révolus ;*
- *disposer d'un logement compatible avec le télétravail (bénéficier d'une surface réservée au travail, d'une installation électrique conforme, etc.), fournir une certification de conformité technique et électrique ou attester sur l'honneur qu'il a une installation technique et électrique conforme.*

Cependant, ne sont pas éligibles au télétravail :

- Les agents de moins d'un an d'ancienneté dans leur poste, notamment :
  - Les stagiaires primo-entrants ainsi que les stagiaires suite à une promotion interne ;
  - une arrivée dans de nouvelles fonctions durant les **6 premiers mois** après son arrivée ;
  - les contractuels recrutés sous contrat à durée déterminées, inférieure ou égale à un an ;
  - les apprentis et les contrats aidés.

Les fonctions suivantes ne pourront pas faire l'objet de télétravail :

- les activités nécessitant une présence physique continue sur le lieu de travail : service opérationnel en garde, service en ateliers, magasins, pharmacien-ne- ;
- les activités qui nécessitent des déplacements réguliers, navettes, groupe de visites de prévention et participation 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'opèrera 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'établissement 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**.

S'il est mis fin à la situation de télétravail, le télétravailleur retrouvera son poste dans les locaux du service départemental d'incendie et de secours.

##### 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 ;*
- *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 du collaborateur tel qu'il l'a déclaré .

En cas de changement de domicile, le salarié prévient 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 (CIS) 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 de l'établissement.

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 :

- 2 jours maximum par semaine pour une personne à temps complet ;
- 2 jours maximum par semaine pour une personne à 90 % ;
- 1.5 jour 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 nombre maximal de jours de télétravail pourra être porté à 3 jours (sous réserve de respecter 2 jours de présence minimale obligatoire), sur demande de l'agent, si des nécessités de santé l'imposent.**

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 travaillé.

#### 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 : 8 h 30 – 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 déjà en place au domicile du télétravailleur, l'établissement fournit, installe 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 occasionné 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'établissement 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 « multirisque 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.

En cas de maladie ou d'accident de service pendant les jours de télétravail, le télétravailleur doit en informer son chef de service et le groupement des ressources humaines, dans le délai applicable aux salariés présents.

La période d'arrêt de travail correspondant à un jour normalement télétravaillé ne permet pas de reporter le jour télétravaillé à une date ultérieure.

#### **Article 16 : LA FORMATION**

Un dispositif de formation est mis en place par le SDIS 04 à destination des agents dont le recours au télétravail a été accepté. Cette formation concerne également l'encadrement de ces personnels.

Cette formation a pour objets la compréhension des principaux enjeux, les modalités techniques et



règlementaires de fonctionnement du télétravail, le rappel des droits et obligations, une sensibilisation aux risques.

Elle se déroule sur 1 journée dans les locaux de la direction départementale selon un programme déterminé.

**Article 17 : LES TICKETS RESTAURANT**

En application de l'instruction réglementaire de l'URSAFF et de la commission nationale des titres restaurants, l'agent qui travaille à distance, que ce soit à domicile ou depuis un bureau se verra attribuer un titre restaurant pour la journée correspondante.

Les parties :

L'AGENT,

POUR LE PRÉSIDENT ET PAR DÉLÉGATION,  
LE DIRECTEUR DÉPARTEMENTAL D  
ES SERVICES D'INCENDIE ET DE SECOURS,

COLONEL HORS CLASSE CHRISTOPHE PAICHOUX

