

**DÉLIBÉRATION
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU S.D.I.S 63**

Séance ordinaire du 4 février 2021

Nombre de membres titulaires : 23	Nombre de membres représentés : 1
Nombre de membres présents à la séance : 19	Nombre de votants : 16
Date de la convocation : 25 janvier 2021	

N° 13

Mise en place du télétravail

L'AN DEUX MILLE VINGT ET UN, le 4 février à 14h30, le conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire en visioconférence, sous la présidence de M. Jean-Yves GOUTTEBEL, président du conseil d'administration du SDIS 63.

PRÉSENTS :

Membres ayant voix délibérative

- M. BETENFELD, M. BOILON, Mme CHEVALDONNE, M. CUZIN, Mme DAFFIX-RAY, M. DA SILVA, M. DUMAS, Mme DURON, M. GRAND, Mme LAGARDE, Mme MALTRAIT, M. MORVAN, M. PERRET, M. SOUCHAL, M. VALLEE.

Membres ayant voix consultative

- Mme BRUSSAT, M. PERRODIN, Mme TROQUET.
- **Sapeurs-pompiers** : Contrôleur général RIVIERE, Capitaine BARILI, Docteur TAILLANDIER.
- **Sapeurs-pompiers élus** : Adjudant BERARD, Adjudant-chef BOURDIN, Adjudant CHELOUCHE, Lieutenant COLLAY, Capitaine IZARD, Lieutenant RAQUIDEL.
- **Personnels administratifs, techniques et spécialisés** : Mme MERCIER.

Membres de droit

- M. RAGOT, directeur de cabinet du Préfet du Puy-de-Dôme.
- M. MATHIEU : Payeur départemental.

EXCUSÉS :

- **Titulaires** : M. CHAUVIN, M. DESFORGES, M. GUILLAUME, M. MEYNIER, M. PASCIUTO, M. PETEL, Mme PRUNIER, Mme PICARD.
- **Suppléants** : M. BALDY, Mme BONY, M. BOYER, M. CONSTANTIN, M. COUPAT, Mme DALET, M. DANIEL, M. DAUPHIN, M. DUBOURG, Mme GAIDIER, M. GAY, Mme GUILLOT, Mme MANUBY, Mme MARCHIS, M. MONEYRON, M. ROUGHEOL, Mme BRIAT, M. SAUVADE, Mme SERIN.
- **Sapeurs-pompiers élus** : Commandant CUBIZOLLES, Adjudant VIDAL.
- **Personnels administratifs, techniques et spécialisés** : M. TRICHARD.

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 ou ponctuelle et volontaire** en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il est précisé que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation. Il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'employeur peut également prendre en charge certains coûts découlant de l'exercice du télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Le présent rapport vous propose de fixer :

- 1 - Les activités éligibles au télétravail ;
- 2 - Le lieu d'exercice du télétravail et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- 3 - Les modalités d'attribution, la durée et les quotités de l'autorisation à télétravailler
- 4 - Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 5 - Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 6 - Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
- 7 - Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 8 - Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail ;
- 9 - Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 10 - La réalisation d'un bilan annuel
- 11 - La date d'effet de la mise en œuvre du télétravail au sein du service départemental d'incendie et de secours du Puy-de-Dôme

1: Les activités éligibles au télétravail

1-1 : Les activités éligibles au télétravail au sein de l'établissement sont les suivantes :

Les fiches de poste feront mention des activités pouvant être réalisées en télétravail.

De façon non exhaustive, celles éligibles au télétravail sont :

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),
- Saisie et vérification de données,
- Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,
- Mise à jour des dossiers informatisés,
- l'assistance informatique aux utilisateurs
- ...

1-2 : Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

De façon non exhaustive, les activités non éligibles au télétravail sont :

- Accueil physique d'usagers du services (livreurs, SPV...)
- Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles (GRH, SSM ...)
- Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux,
- Les activités techniques avec manipulation de matériels (Bip, postes radio, postes informatiques d'alerte ou administratifs, ...)
- Les gardes et astreintes opérationnelles pour les SPP
- Les activités logistiques
- ...

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé par défaut au domicile principal des agents. Sous réserve de l'accord du chef de service, il pourra également être exercé dans un local du SDIS adapté au télétravail ou encore dans un local professionnel mis à disposition par une autre collectivité du Département.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

3-1 : Demande de l'agent

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le nombre de jours par semaine (2 au maximum) et le nombre de jours flottants (12 au maximum) effectués en télétravail. Sera également précisé le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation sur l'honneur de conformité des installations aux spécifications techniques pour exercer le télétravail ;
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent.

3-2 : Réponse à la demande

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des activités exercées en télétravail mentionne :

- Les activités de l'agent exercées en télétravail qui sont également portées sur sa fiche de poste
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- La période d'adaptation de 3 mois.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - o La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
 - o La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.
- La charte « *Pour un bon usage de l'informatique et des réseaux de gestion* »

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien. Le cas échéant, l'entretien professionnel annuel sera un moment privilégié pour échanger sur la pratique du télétravail.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

La commission administrative paritaire compétente peut être saisie, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles portées dans sa fiche de poste. Il en va de même quand l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'autorité territoriale.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

3-3 : Durée et quotité de l'autorisation

Au sein du SDIS63, le télétravail s'organisera par la mise en place de jours fixes assortis de jours flottants. A ce titre, une autorisation sera délivrée pour un recours régulier au télétravail avec une période d'adaptation de trois mois

Pour ce qui tient des jours fixes, cette autorisation attribuera au maximum 2 jours de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail, cela quel que soit le régime de travail de l'agent. Un planning mensuel sera établi par l'autorité hiérarchique, cela dans le respect des dispositions du règlement intérieur. Le calendrier des jours fixes sera établi en fonction des besoins du service et pourra tenir compte des contraintes opérationnelles des sapeurs-pompiers professionnels souhaitant bénéficier de ce régime de travail.

Pour ce qui tient des jours flottants, cette autorisation attribuera un volume de jours flottants de télétravail dans la limite de 12 jours par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité hiérarchique.

Dans ce cadre, l'agent devra fournir un planning prévisionnel mensuel et/ou utiliser le logiciel SIGAP, ou prévenir préalablement à sa prise de poste afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités. Dans tous les cas, l'autorité hiérarchique pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 2 jours par semaine.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

3-4 : Dérogations aux quotités

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique ...) ou encore pour un recours ponctuel au télétravail pour réaliser une tâche déterminée.

4 : Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information et notamment celles décrites dans la charte « *Pour un bon usage de l'informatique et des réseaux de gestion* ».

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par l'établissement. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement.

5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

5-1 : Sur le temps et les conditions de travail

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue prioritairement les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Sauf autorisation de sa hiérarchie, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de travail à l'exception du temps dédié à sa pause méridienne. Le cas échéant, celui-ci pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

5-2 : Sur la sécurité et la protection de la santé

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

Dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service, l'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents qui travaillent sur site.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail seront pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

6 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) peuvent procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée.

7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Le contrôle et la comptabilisation du temps de télétravail seront exercés par l'autorité hiérarchique de la même manière que le temps de travail des agents sur site. Dans ce cadre, en application des dispositions du Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, il sera instauré un dispositif d'horaires variables. Les plages fixes de présence prévues au règlement intérieur s'appliqueront aux agents placés en situation de télétravail.

Le SDIS63 pourra installer un logiciel de pointage ou définir une autre manière de comptabiliser le temps de travail.

8 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants : un ordinateur portable, l'accès à la messagerie professionnelle et l'accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions. En cas de besoin identifié, il pourra être mis à disposition un téléphone portable ou encore une clé 4G. Pour les agents devant disposer de matériels adaptés en raison d'une pathologie reconnue par l'établissement, ces équipements lui seront également fournis (siège de bureau, souris informatique, ...).

L'employeur assure également la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent. Auquel cas, l'agent devra s'assurer que ses dispositifs de sécurité informatique personnels sont à jour. En outre, l'accès aux outils métiers indispensables à ses activités devra se faire via les modes d'accès sécurisés préconisés par le service informatique du SDIS63.

Si la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

9 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler pourront recevoir une information de l'établissement, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail. Dans la mesure du possible, ceux-ci feront en sorte de suivre une formation spécifique leur permettant de mieux appréhender la problématique du télétravail.

10 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents. Le groupement des ressources humaines de l'établissement sera missionné à cet effet.

11 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité.

Ce rapport a été présenté au Comité technique et au Bureau du SDIS 63.

DELIBERATION

Après en avoir débattu, le conseil d'administration, à l'unanimité, décide :

- **d'émettre un avis favorable sur la mise en œuvre du télétravail au sein de l'établissement.**
-

Fait et délibéré, les jour, mois et an que dessus.

Clermont-Ferrand, le **12 FEV. 2021**

Le président du conseil
d'administration du SDIS,


Jean-Yves GOUTEBEL

Accusé de réception en préfecture
063-286300017-20210204-21_06290-DE
Date de télétransmission : 15/02/2021
Date de réception préfecture : 15/02/2021