

BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- RÉUNION DU 27 OCTOBRE 2020 -

DÉCISION N° 20 - 06 - 039

Le bureau du conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de la Loire, convoqué le 20 octobre 2020 s'est réuni le mardi 27 octobre 2020 à partir de 9 heures 30 au SDIS, sis 8 rue du Chanoine Ploton à Saint-Etienne.

Présents :

- Georges ZIEGLER (Président)
- Marianne DARFEUILLE (Vice-présidente)
- Luc FRANCOIS (Vice-président)
- Pierre DEVEDEUX (Vice-président) en visioconférence
- Nicole PEYCELON (membre du bureau)

Décision 1 : La mise en place du télétravail.

Le télétravail a été initié au SDIS depuis juillet 2019. Il a d'abord été mis en place à titre expérimental jusqu'en mars 2020 pour une dizaine d'agents à raison d'une journée par semaine.

Il a été ensuite élargi à tous les agents du SDIS (officiers de sapeurs-pompiers, personnels des filières administrative et technique) lorsque la crise sanitaire a nécessité le confinement à domicile de la population.

Ces deux périodes ont montré la pertinence de prendre en compte ce type d'organisation de travail, d'autant plus que le service dispose de moyens pour sécuriser nos données informatiques.

A partir de ce constat, il convient de déterminer les modalités de mise en œuvre de ce dispositif, dans le respect des principes posés par le décret du 11 février 2016, complété par un nouveau texte réglementaire le 5 mai 2020. Les orientations définies ci-après et émanant d'un groupe de travail, doivent permettre aux agents d'obtenir de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions (limitation des trajets professionnels notamment). Elles doivent également préserver l'organisation collective du travail et éviter l'isolement des agents en télétravail (ce qui explique la proposition de limitation du nombre de journées hebdomadaires à 2).

I – Les activités éligibles au télétravail.

Toutes les activités fonctionnelles sont éligibles au télétravail, à l'exception de certaines d'entre elles qui doivent être exercées uniquement sur le lieu de travail ou dans le cadre des périodes d'astreintes. Ces activités non éligibles sont les suivantes :

- ✓ Activités nécessitant une présence physique effective en raison notamment du contact avec le public (fonction d'accueil),
- ✓ Activités nécessitant des équipements matériels particuliers (gestion du magasin, entretien et maintenance des véhicules),
- ✓ Activités impliquant la manipulation et le transport de documents sensibles et non dématérialisés (dossiers individuels des agents, actes ou valeurs...).

Il conviendra de mettre à jour l'ensemble des fiches de poste des agents des filières administrative et technique, mais également des officiers de sapeurs-pompiers, afin d'indiquer les missions compatibles avec le télétravail.

Les activités opérationnelles exercées par les sapeurs-pompiers sont de fait exclues du télétravail.

L'accès au télétravail est une démarche volontaire. Ce dispositif serait ouvert aux agents titulaires ou contractuels sur emploi permanent. Sont donc exclus les agents ayant moins d'un an d'ancienneté, les contractuels temporaires et les contrats d'apprentissage.

II – La durée d'exercice du télétravail et ses modalités de mise en place.

1 – Le recours régulier au télétravail :

Le télétravail pourrait être accordé de façon régulière par le chef de service, à raison de deux jours fixes par semaine maximum. Les jours non pris ne seraient ni récupérables, ni reportables.

Cette autorisation serait accordée dans le respect des contraintes du service et pour une durée d'un an renouvelable. Elle serait donc soumise à la validation préalable du chef de service. La mise en œuvre du dispositif serait pilotée par le bureau des ressources humaines, en lien avec le bureau des systèmes de l'information pour la partie technique. Une procédure qualité formaliserait le processus de la demande et les formulaires types.

Une période d'adaptation de 3 mois serait prévue. Au-delà, il pourrait être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit, soit à la demande du service, soit de l'agent dans un délai de prévenance d'un mois.

La demande de l'agent serait écrite et devrait préciser les modalités d'exercice souhaitées. Ces dernières seraient appréciées par le chef de service en fonction du volume d'activités éligibles au télétravail et de l'autonomie de l'agent. L'autorité territoriale adresserait une réponse écrite à l'agent dans un délai d'un mois.

Le refus d'octroi du télétravail devrait être justifié et devrait donner lieu à un entretien préalable. La décision serait contestable par l'agent devant les instances compétentes.

Les agents à temps partiel disposeraient des mêmes droits que les agents à temps plein tout en respectant le minimum réglementaire de deux jours de présence par semaine.

2 – Le recours ponctuel au télétravail :

Il pourrait être également accordé de façon ponctuelle. Ainsi, chaque agent pourrait disposer d'un volume maximum de 8 jours flottants de télétravail par an, accordé par le chef de service de manière exceptionnelle (grève dans les transports publics, évènements climatiques perturbant les déplacements...). Le télétravail ne peut se substituer aux absences exceptionnelles pour garde d'enfants.

3 – Le recours exceptionnel au télétravail pour certaines catégories d'agents :

L'agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient pourrait demander à télétravailler plus de 2 jours par semaine. L'autorisation serait alors accordée pour 6 mois après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

III – Le lieu d'exercice du télétravail.

L'agent pourrait solliciter l'exercice du télétravail exclusivement depuis son domicile (résidence principale).

Conformément à la réglementation, il devrait fournir au service une déclaration sur l'honneur attestant de la conformité des installations électriques de son domicile, d'un débit internet suffisant lui permettant d'exercer son activité professionnelle à distance et de la souscription à une assurance habitation pour son logement.

IV – L'application des dispositions contenues dans le règlement intérieur du SDIS et de son corps départemental.

Les règles contenues dans le règlement intérieur du SDIS et de son corps départemental seraient également applicables aux agents en position de télétravail. Ce serait notamment le cas des points ci-après :

1 – L'organisation et la comptabilisation du temps de travail :

Les modalités de déclaration du temps de travail seraient identiques. Pour les personnels administratifs et techniques, l'amplitude horaire de travail de 7 H 45 à 18 H 30 devrait être respectée, ainsi que les plages fixes et variables définies au règlement intérieur et la pause méridienne de 45 minutes. Les règles relatives aux heures excédentaires ou déficitaires s'appliqueraient également.

L'agent en télétravail ne serait pas autorisé à quitter son lieu de télétravail sans autorisation de sa hiérarchie pendant ses horaires de travail. Afin de respecter son droit à la déconnexion, il serait joignable par téléphone uniquement pendant cette période.

En cas de nécessité de service impérieuse d'accomplir des missions en présentiel ou pour assurer une présence minimum en période de congés ou d'arrêts maladie, le chef de service pourrait provisoirement suspendre le télétravail ou, en accord avec l'agent, proposer une adaptation des jours télé-travaillés.

Le planning des agents en télétravail serait renseigné par le bureau des ressources humaines directement dans le logiciel de gestion du temps de travail en saisissant une activité non opérationnelle de télétravail en journée entière ou par demi-journée. Les agents de catégorie B et C continueraient de pointer leurs horaires de travail et les agents de catégorie A ou les officiers déclareraient une activité administrative.

2 – Les avantages sociaux :

L'agent en situation de télétravail bénéficierait des mêmes avantages sociaux, notamment l'octroi de titres restaurants, à raison d'un titre par journée complète de télétravail. Le télétravail n'aurait pas d'impact sur la prise en charge mensuelle des abonnements de transport.

3 – Les obligations en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données :

L'agent en situation de télétravail s'engagerait à respecter les dispositions du règlement intérieur relatives à la sécurité des systèmes d'information et à la protection des données.

V – Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail.

Le SDIS de la Loire prendrait en charge les conditions matérielles d'exercice du télétravail, en mettant à la disposition de l'agent un accès distant à son poste informatique et aux logiciels nécessaires à l'exercice de ses missions et notamment un outil de téléphonie et de visio conférence.

Dans l'attente de la mise en place d'un système de téléphonie sur PC via VoIP, l'agent donnerait son autorisation pour être joignable sur son téléphone personnel.

L'agent serait autorisé à utiliser son équipement informatique personnel s'il le souhaite. Dans le cas contraire, il pourrait être doté d'un ordinateur de service.

Le SDIS de la Loire ne prévoirait pas de prise en charge financière supplémentaire.

Le SDIS de la Loire organiserait un accompagnement particulier des agents en situation de télétravail notamment par la formation des chefs de service.

Les modalités de mise en œuvre du télétravail pourront être revues après un an d'application.

**Vu le rapport présenté par le Président,
Le bureau prend la décision suivante :**

Article unique :

Le bureau du conseil d'administration approuve la mise en place du télétravail au sein du Service départemental d'incendie et de secours de la Loire conformément aux modalités exposées ci-dessus.

Décision adoptée à l'unanimité.

Le Président du conseil d'administration
du Service départemental d'incendie et de secours
de la Loire



Georges ZIEGLER